Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 14
Невского района Санкт-Петербурга

Принято

Решением Совета
ГБОУ Школы №14
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 18.08.2020 № 5

Утверждено

Приказом от 28.08.2020 № 114-01-0
Директор ГБОУ Школы №14
Невского района Санкт-Петербурга
_____ С.В.Широкова

Положение
об осуществлении функции классного руководителя работниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 Невского района Санкт-Петербурга

(новая редакция)

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей. Деятельность классного руководителя осуществляется в соответствии с

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,

Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р,

Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,

Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» от 12.10.2005 № 531-74, Постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О системы оплаты трудаработников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность пооказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» от 08.04.2016 № 256.

1.2. Настоящее Положение определяет обязанности, права и ответственность классного руководителя.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Обучающиеся - физические лица, включенные в контингент общеобразовательного учреждения ГБОУ Школы №14 Невского района Санкт-Петербурга;

классный руководитель - педагогический работник общеобразовательного учреждения ГБОУ Школы №14 Невского района Санкт-Петербурга, на которого приказом руководителя возложены функции классного руководителя;

класс - постоянная в пределах учебного года группа обучающихся, в отношении которых осуществляется функция классного руководителя.

Иные понятия, используемые в Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

2. Цель, задачи и порядок возложения функций классного руководителя на педагогического работника

2.1. Деятельность классного руководителя заключается в создании условий для развития личности обучающегося, его успешной социализации, а также в формировании условий для реализации систематической воспитательной работы в классе.

2.2. Задачами классного руководителя являются:

защита прав и интересов обучающихся;

создание условий для обеспечения нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия, формирование стремления к здоровому образу жизни;

создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся, выявление и поддержка детской одарённости;

мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность;

формирование и развитие класса, поддержка деятельности детских объединений, ученического самоуправления;

создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе, развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;

реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров ГБОУ Школы №14, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;

взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося;

определение и гармонизация образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана. Формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;

содействие развитию инклюзивных форм образования. В том числе в интересах, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом руководителя ГБОУ Школы №14. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника ГБОУ Школы №14.

2.4. Основанием для приказа руководителя ГБОУ Школы №14 о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе педагогического работника;

по решению руководителя ГБОУ Школы №14;

в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с ГБОУ Школой №14.

3. Функции классного руководителя

Функции классного руководителя включают в себя организационно-координирующие, аналитическо-прогностические, коммуникативные и контрольные функции.

3.1. Организационно-координирующие функции:

взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;

координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

организация и стимулирование социально значимой деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе деятельности органов ученического самоуправления, проектной деятельности;

координация взаимодействия обучающихся, их родителей и законных представителей с сотрудниками ГБОУ Школы №14;

организация воспитательной работы с обучающимися с целью формирования гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, самостоятельности и активной жизненной позиции обучающихся;

организация и проведение классных часов и иных воспитательных событий;

координация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное время и в период каникул;

организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний,

совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;

участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;

стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

ведение документации классного руководителя.

3.2. Аналитическо-прогностические функции:

построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленных государством и обществом;

изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития;

выявление специфики и определение динамики развития класса;

изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;

изучение и анализ поведения обучающегося, профилактика асоциального поведения, в том числе суицидального риска у обучающихся во взаимодействии с педагогами-психологами, социальными педагогами, медиаторами;

анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;

изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно с педагогами-психологами, социальными педагогами);

учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

прогнозирование последствий межличностных отношений, складывающихся в классном коллективе;

профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе.

3.3. Коммуникативные функции:

содействие созданию благоприятного климата в классе в целом и для каждого обучающегося;

оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении конструктивных отношений с социальным окружением;

взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, консультирование по вопросам воспитания и обучения;

организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе с классом, сотрудниками ГБОУ Школы №14 и родителями (законными представителями) обучающихся;

содействие расширению социального партнёрства ГБОУ Школы №14 в интересах воспитания и развития обучающихся.

3.4. Контрольные функции:

контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося.

4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя.

4.1. Классный руководитель должен знать:

Конвенцию о правах ребенка;

Закон "Об образовании в Российской Федерации";

Стратегию развития воспитания в РФ на период до 2025 года;

нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;

Закон Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге";

психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории;

теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные методы, концепции и технологии воспитания; правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.2. Классный руководитель должен уметь:

планировать воспитательную работу в классном коллективе;

использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;

стимулировать активность участия родителей в жизни класса;

создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;

организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитания;

изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.

4.3. Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального педагогического мастерства.

5. Права и обязанности классного руководителя.

5.1. Классный руководитель обязан:

Осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, информировать о данных проявлениях педагогический коллектив, сотрудников и администрацию ГБОУ Школы №14.

Совместно с сотрудниками ГБОУ Школы №14 осуществлять индивидуальную работу по профилактике правонарушений и иных социально опасных явлений и действий в классном коллективе, осуществлять мониторинг надлежащего исполнения обязанностей, возложенных на родителей (законных представителей) обучающихся законодательством РФ.

Оказывать помощь обучающимся в решении лично значимых проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся.

Содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников ГБОУ Школы №14, родителей (законных представителей) обучающихся; осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса.

Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом.

Соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий.

Демонстрировать личным примером образец нравственного поведения, содействовать развитию у обучающихся устойчивых положительных представлений о культурном, историческом и духовном наследии Санкт-Петербурга.

5.2. **Классный руководитель имеет право**:

Выносить на рассмотрение администрации ГБОУ Школы №14, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров ГБОУ Школы №14 предложения, инициативы, как от имени классного коллектива (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени.

Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации ГБОУ школы №14, социального педагога, педагога-психолога, органов государственно-общественного управления, а также органов самоуправления.

Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности, авторские программы, технологии и методики воспитания, обучающихся в соответствии с программой воспитательной работы.

Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.

Самостоятельно выбирать форму повышения квалификации.

Участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

Вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным направлениям воспитательной деятельности.

На защиту собственной части, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя. Вознаграждение устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя на педагогического работника ГБОУ Школы №14.

В случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в п.3 настоящего Положения, отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

6. Документация классного руководителя.

К служебной документации классного руководителя относится:

- план воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год;
- аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный (календарный) год;
- характеристика класса (группы учебного плана);
- протоколы заседаний родительских собраний;
- отчёт классного руководителя по итогам учебного или аттестационного периода;
- протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).