

ПРИНЯТА
Решением Педагогического совета
ГБОУ школы №39
Невского района Санкт-Петербурга
от 31.08.2021 протокол №1

Учено мнение
Совета родителей
ГБОУ школы №39 Невского района
Санкт-Петербурга
от 31.08.2021 протокол №1

Учено мнение
Совета обучающихся
ГБОУ школы №39 Невского района
Санкт-Петербурга
от 31.08.2021 протокол №1

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора ГБОУ школы №39
Невского района Санкт-Петербурга
Л. Н. Щепихиной
от 31.08.2021 Приказ №74



Дата и время 23.09.2021 18:00
ФИО: Щепихина Любовь Николаевна
Должность: Директор
КЭП: 6225B71E34D94CBBD3E4C82A73E0133263982D9D
Действителен с 16.07.2020 по 16.10.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №39
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2021

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №39 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа №39).

1.2. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников приказом руководителя учреждения. Освобождение от обязанностей классного руководителя также производится приказом директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены по приказу на другого учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

1.3. Деятельность классного руководителя, осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.05.2020;

– Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

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

– Письмом Минпросвещения России №ВБ-1011/08 от 12.05.2020 «О методических рекомендациях» по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях»

– Инструктивно-методическим письмом от 16.03.2020 №03-28-2516/20-0-0 «О реализации организациями, осуществляющими образовательную деятельность, образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»

– 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 (с изменениями и дополнениями);

– Постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О системы оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» от 08.04.2016 № 256.

– Распоряжением Комитета по образованию от 02.04.2020 №898-р «Об утверждении методических рекомендаций об особенностях реализации образовательных программ начального общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

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 №39, 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 директора ГБОУ школы №39. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника ГБОУ школы №39.

2.4. Основанием для приказа директора ГБОУ школы №39 о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя директора ГБОУ школы №39; в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с ГБОУ школой №39.

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 №39;
- 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, поставленным государством и обществом;
- изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития; выявление специфики и определения 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, тьюторами; анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;
- изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно педагогами-психологами, социальными педагогами, тьюторами);
- 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 №39 и родителями (законными представителями) обучающихся;
- содействие расширению социального партнёрства ГБОУ школы №39 в интересах воспитания и развития обучающихся.

3.4. Контрольные функции:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося.
- учёт обучающихся, осваивающих образовательные программы непосредственно с применением дистанционных образовательных технологий;

– мониторинг необходимого технического обеспечения обучающихся для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий;

– контроль взаимодействия всех обучающихся класса с учителями-предметниками.

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;
– Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
– нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;

– 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;

– осуществлять воспитательную деятельность с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

– 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 №39.

Совместно с сотрудниками ГБОУ школы №39 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.

В начале учебного года классный руководитель получает в библиотеке учебную литературу на свой класс и выдаёт родителям (законным представителям) обучающихся до 14 лет, а с 14 лет – обучающимся. Заполняет ведомость выдачи. В конце учебного года

классный руководитель собирает учебную литературу согласно ведомости и сдаёт в библиотеку.

Классный руководитель обязан выявить социальные категории обучающихся и собрать заявления на предоставление питания в школе с предоставлением копий соответствующих документов.

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 №39, 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 №39, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), 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 №39, социального педагога, педагога-психолога, органов государственного-общественного управления ГБОУ школы №39, 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 чести, 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 №39.

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;
- социальный портрет класса;
- протоколы заседаний родительских собраний;
- отчёт классного руководителя по итогам учебного или аттестационного периода;
- протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).