

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №235
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ
ИМ. Д.Д. ШОСТАКОВИЧА
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ средняя школа №235 им. Д.Д. Шостаковича)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ средней школы №235
им. Д.Д. Шостаковича
Протокол от 28.08.2020
№ 1

УЧТЕНО

Мнение Родительской
общественности
ГБОУ средней школы №235
им. Д.Д. Шостаковича

Н.Н. Мельникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ средней школы №235
им. Д.Д. Шостаковича

Т.В. Стаховский

Приказ от 22.07.2020 г.

№ 164-О

УЧТЕНО

Мнение Совета школы
ГБОУ средней школы №235
им. Д.Д. Шостаковича

В. Коваленко
Председатель Совета школы



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИЙ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича.

1.2. Деятельность классного руководителя ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича (далее – Школа), осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года, №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 июня 2016 года, №182-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года, №124-ФЗ «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 г. № 996-р;

• Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

• Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 г. № 531-74 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»;

• Законом Санкт-Петербурга от 08.04.2016 г. № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся»;

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

учащиеся – физические лица, включенные в контингент Школы;

классный руководитель – педагогический работник Школы, на которого возложены функции классного руководителя приказом директора Школы;

класс – постоянная в пределах учебного года группа учащихся, в отношении которых осуществляется функция классного руководителя.

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

1.4. Методическое обеспечение деятельности классных руководителей осуществляется Государственным бюджетным нетиповым образовательным учреждением «Академия талантов».

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

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

2.2. Основные задачи классного руководителя:

- защита прав и интересов учащихся;
- создание условий для обеспечения нравственного и психического здоровья учащихся, их эмоционального благополучия, формирования стремления к здоровому образу жизни;

- создание благоприятных условий для раскрытия способностей учащихся, выявление и поддержка детской одаренности;
- мотивирование учащихся 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 учащихся на основе взаимного уважения;
- реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с учащимися, в том числе с привлечением социальных партнеров Школы, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, медико-социальное и социально-психологическое сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) учащегося;
- определение и гармонизация образовательных запросов учащихся, 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 учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора Школы. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника Школы.

2.4. Основанием для приказа директора о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:

- по инициативе педагогического работника;
- по решению директора Школы;
- в связи с прекращением трудовых отношений с педагогическим работником.

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 учащимися и коллективом, класса в целом;
- координация учебной деятельности каждого учащегося и класса в целом;
- организация и стимулирование социально значимой деятельности учащихся в классном коллективе, в том числе деятельности органов ученического самоуправления, проектной деятельности;
- координация взаимодействия учащихся, их родителей (законных представителей) с сотрудниками Школы;
- организация воспитательной работы с учащимися с целью формирования гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, самостоятельности и активной жизненной позиции учащихся;
- организация и проведение классных часов и иных воспитательных событий координация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и в период каникул;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательном процессе в Школе;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях; стимулирование разнообразной деятельности учащихся, 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 учащихся, выявление динамики их развития;
- выявление специфики и определение динамики развития класса;
- изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ поведения учащегося, профилактика асоциального поведения, в том числе суицидального риска у учащихся во взаимодействии с педагогами-психологами, социальными педагогами;

- анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;

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

- учет разнообразной деятельности учащихся, 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 учащегося;

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

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

- организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе с классом, сотрудниками Школы и родителями (законными представителями) учащихся;

- содействие расширению социального партнёрства Школы в интересах воспитания и развития учащихся.

3.4. Контрольные функции:

контроль успеваемости каждого учащегося;

контроль посещаемости учебных занятий каждым учащимся.

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 учащимися 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;
- еженедельно информировать родителей (законных представителей) учащихся об учебных успехах и неудачах через ученический дневник;
- вовлекать учащихся 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 Школы;
- совместно с сотрудниками Школы 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) учащихся законодательством РФ;

- оказывать помощь учащимся в решении лично значимых проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты учащихся;

- содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников Школы, родителей (законных представителей) учащихся;

- осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса;

- контролировать посещение учебных занятий учащимися 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 учащихся устойчивых положительных представлений о культурном, историческом и духовном наследии Санкт-Петербурга.

5.2. Классный руководитель имеет право:

- выносить на рассмотрение администрации Школы, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров Школы предложения, инициативы, как от имени классного коллектива (по согласованию с учащимися), так и от своего имени;

- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Школы, социального педагога, педагога-психолога, органов государственно-общественного управления Школы, а также органов самоуправления;

- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с учащимися 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 учащихся в соответствии с программой воспитательной работы;

- приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся 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, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, 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 Школы.

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 (форма плана определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом Школы);
- аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный (календарный) год (форма справки определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом Школа);
- характеристика класса (группы учебного плана);
- протоколы заседаний родительских собраний;
- отчёт классного руководителя по итогам учебного или аттестационного периода;
- протоколы индивидуальных бесед с учащимися и их родителями (законными представителями) имеющееся отклоняющееся поведение:

агрессивность, жестокость, предрасположенность к суицидальному поведению (суицидальные попытки);