

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № 7 от « 15 » 11 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ СОШ № 549

от « 25 » 11 20 19 г. № 243-ог

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе

Санкт-Петербург
2019 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Конвенцией ООН о правах ребенка (Генеральная ассамблея ООН 5 декабря 1989 года; Ратифицирована Верховным Советом СССР 13.06.1990 г.), инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации и Комитета по образованию Санкт-Петербурга об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом ГБОУ СОШ № 549.
- 1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.
- 1.3. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса (группы), межэтнических и межконфессиональных отношений.
- 1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:
 - 1.5.1. Конституцией Российской Федерации;
 - 1.5.2. Конвенцией о правах ребенка;
 - 1.5.3. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.5.4. Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - 1.5.5. Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - 1.5.6. Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р;
 - 1.5.7. Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - 1.5.8. Уставом ГБОУ СОШ №549;
 - 1.5.9. настоящим Положением;
 - 1.5.10. правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также другими локальными правовыми актами школы (в том числе, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностной

инструкцией), трудовым договором (контрактом).

- 1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, учителями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами-организаторами, педагогами дополнительного образования.
- 1.7. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе и методическое объединение классных руководителей.
- 1.8. Смена классного руководителя в период обучения классного коллектива допускается в исключительных случаях.
- 1.9. Классное руководство закрепляется за преподавателем с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.
- 1.10. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется органами государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.
- 1.11. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических работников.
- 1.12. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - 1.12.1. обучающиеся - физические лица, включенные в контингент ОО;
 - 1.12.2. классный руководитель - педагогический работник ОО, на которого возложены функции классного руководителя приказом директора ГБОУ СОШ №549;
 - 1.12.3. класс - постоянная в пределах учебного года группа обучающихся, в отношении которых осуществляется функция классного руководителя.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной самореализации в обществе.
- 2.2. Задачи деятельности классного руководителя:
 - 2.2.1. защита прав и интересов обучающихся;
 - 2.2.2. создание условий для обеспечения нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия, формирование стремления к здоровому образу жизни;

- 2.2.3. создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся;
- 2.2.4. выявление и поддержка детской одарённости;
- 2.2.5. мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность;
- 2.2.6. формирование и развитие класса, поддержка деятельности детских объединений, ученического самоуправления;
- 2.2.7. создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе, развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;
- 2.2.8. реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров ОО, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- 2.2.9. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося;
- 2.2.10. определение и гармонизация образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- 2.2.11. содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. организация и координация воспитательного процесса в классе;
- 2.2.12. формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- 3.1.1. изучение индивидуальных особенностей, обучающихся;
- 3.1.2. изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- 3.1.3. изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса (совместно с педагогом-психологом и социальным педагогом);
- 3.1.4. изучение разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе ОДОД;
- 3.1.5. ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;
- 3.1.6. анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2. Коммуникативная функция:

- 3.2.1. развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- 3.2.2. оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к

- коллективу;
- 3.2.3. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, консультирование по вопросам воспитания и обучения;
- 3.2.4. содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося.
- 3.3. Организационно-координирующая функция:
 - 3.3.1. планирование деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями администрации школы;
 - 3.3.2. ведение документации (электронный журнал, личные дела учащихся, социальный паспорт, портфолио класса, папка классного руководителя);
 - 3.3.3. организация классного коллектива и формирование системы ученического самоуправления;
 - 3.3.4. создание благоприятного психологического климата в классном коллективе;
 - 3.3.5. организация дежурства по классу, школе, в столовой;
 - 3.3.6. организация выполнения санитарных правил и норм в классе и школе;
 - 3.3.7. организация питания обучающихся;
 - 3.3.8. работа по формированию культуры внешнего вида обучающихся;
 - 3.3.9. организация работы по профессиональной ориентации обучающихся;
 - 3.3.10. систематическое проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);
 - 3.3.11. содействие деятельности родительского комитета класса и школы;
 - 3.3.12. взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы;
 - 3.3.13. учет и стимулирование внеурочной, внеклассной деятельности обучающихся закрепленного класса.
- 3.4. Социальная функция:
 - 3.4.1. выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
 - 3.4.2. обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;
 - 3.4.3. систематическое осуществление наблюдений за поведением обучающихся, состоящих на внутришкольном контроле и в «группе риска».
- 3.5. Контролирующая функция:
 - 3.5.1. контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
 - 3.5.2. контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
 - 3.5.3. контроль за самочувствием обучающихся.

4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель должен знать:
 - 4.1.1. Конвенцию о правах ребенка;
 - 4.1.2. Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 4.1.3. Стратегию развития воспитания в РФ на период до 2025 года;
 - 4.1.4. нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;
 - 4.1.5. Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - 4.1.6. психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории;
 - 4.1.7. 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:
 - 4.2.1. планировать воспитательную работу в классном коллективе;
 - 4.2.2. использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;
 - 4.2.3. стимулировать активность участия родителей в жизни класса;
 - 4.2.4. создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;
 - 4.2.5. организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитания;
 - 4.2.6. изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.
- 4.3. Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального педагогического мастерства.

5. Права классного руководителя

- 5.1. Систематически обмениваться информацией с администрацией, педагогическими работниками образовательного учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию и не ущемляющим достоинство личности ребенка.
- 5.2. Посещать уроки в закрепленном классе по согласованию с учителями-предметниками.
- 5.3. Участвовать в совещаниях любого уровня, на которых обсуждается деятельность закрепленного класса и каждого обучающегося.
- 5.4. Представлять интересы класса в педагогическом коллективе учреждения образования.

- 5.5. Привлекать родителей (законных представителей) с их согласия к участию в воспитательной деятельности с классом.
- 5.6. Сотрудничать со специалистами учреждений, организаций, ведомств по вопросам создания условий для развития личности ребенка, оказания помощи по обеспечению его социальной защиты в рамках своей компетенции.
- 5.7. Выносить на рассмотрение администрации, педагогического или методического совета школы, согласованные с коллективом класса предложения.
- 5.8. Определять программы индивидуальной работы с детьми.
- 5.9. По согласованию с администрацией и с разрешения педагогического совета школы вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной работы.
- 5.10. Выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, в семинарах, конференциях, конкурсах.
- 5.11. Приглашать родителей (законных представителей) в школу. По согласованию с администрацией обращаться в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы социальной защиты населения, органы опеки и попечительства, органы содействия семье и школе на предприятиях, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся его класса.
- 5.12. Участвовать в работе методического объединений классных руководителей.
- 5.13. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего распорядка для работников и Кодексом этики и служебного поведения работников, принятых в ОУ.
- 5.14. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 5.15. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 5.16. Свободно выбирать и использовать методики воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки уровня воспитанности обучающихся.

- 5.17. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка для обучающихся школы.
- 5.18. Принимать участие в школьном Фестивале педагогического мастерства и проводить открытые внеклассные мероприятия.
- 5.19. Получать вознаграждение за выполнение функций классного руководителя.

6. Обязанности классного руководителя

- 6.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся закрепленного класса.
- 6.2. Координировать работу учителей-предметников, работающих в закрепленном классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе:
 - 6.2.1. своевременно выяснять причины неуспеваемости;
 - 6.2.2. согласовывать индивидуальные образовательные маршруты для своевременной коррекции успеваемости;
 - 6.2.3. своевременно информировать об уважительных причинах отсутствия на уроках;
 - 6.2.4. согласовывать время индивидуальных консультаций для родителей.
- 6.3. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися закрепленного класса.
- 6.4. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, сообщать о необходимости работы в рамках индивидуального образовательного маршрута.
- 6.5. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 6.6. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 6.7. Отслеживать и своевременно выявлять девиантное проявление в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях своевременно информировать об этом администрацию школы.

- 6.8. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 6.9. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 6.10. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 6.11. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 6.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 6.13. Созывать плановые и внеплановые родительские собрания.
- 6.14. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 6.15. Участвовать в подготовке и проведении общешкольных мероприятий, а также мероприятий районного уровня согласно плану воспитательной работы школы.
- 6.16. Присутствовать на общешкольных мероприятиях с участием закрепленного класса.
- 6.17. Вести документацию по классу (электронный журнал, личные дела, социальный паспорт), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты обучающихся, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 6.18. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 6.19. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 6.20. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
- 6.21. В соответствии с положением о дежурстве по школе исполнять обязанности ответственного дежурного по школе или ответственного дежурного по столовой согласно графику дежурства закрепленного класса.
- 6.22. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время учебного процесса, воспитательных мероприятий, выездов и походов,

организуемых школой. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации, принимать меры к оказанию помощи.

- 6.23. Незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, сохранности имущества.
- 6.24. Корректно и уважительно относиться к каждому гражданину, не допускать конфликтных ситуаций при общении с коллегами, родителями, обучающимися и другими людьми, соблюдать этические нормы общения.

7. Организация работы классного руководителя

Работа классного руководителя с классом и отдельными обучающимися строится в соответствии с циклограммой:

7.1. Классный руководитель ежедневно:

- 7.1.1. определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания,
- 7.1.2. проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- 7.1.3. организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- 7.1.4. проверяет внешний вид обучающихся.

7.2. Классный руководитель еженедельно:

- 7.2.1. проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- 7.2.2. анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
- 7.2.3. взаимодействует с учителями-предметниками, работающими в закрепленном классе;
- 7.2.4. информирует родителей о результатах успеваемости обучающихся.

7.3. Классный руководитель ежемесячно:

- 7.3.1. планирует воспитательную работу в классе;
- 7.3.2. проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей;
- 7.3.3. организует заседание родительского комитета класса;
- 7.3.4. организует работу классного актива.

7.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- 7.4.1. участвует в работе методического объединения классных руководителей;
 - 7.4.2. проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
 - 7.4.3. проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
 - 7.4.4. проводит классное родительское собрание;
 - 7.4.5. представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.
- 7.5.Классный руководитель ежегодно:
- 7.5.1. оформляет личные дела обучающихся;
 - 7.5.2. анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
 - 7.5.3. составляет план воспитательной работы в классе и отчет о его выполнении;
 - 7.5.4. собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОО-1, трудоустройство выпускников и пр.).

8. Формы работы классного руководителя.

В соответствии со своими должностными обязанностями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- 8.1.Индивидуальные (беседа, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи и др.).
- 8.2.Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).
- 8.3.Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

9. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- 9.1.классный электронный журнал;
- 9.2.план воспитательной работы на учебный год и анализ его выполнения (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- 9.3.план работы – сетка на каждый месяц (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);

- 9.4.социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы, социальным педагогом);
- 9.5.протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- 9.6.протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 9.7.разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов);
- 9.8.отчеты, аналитические материалы.

10.Ответственность классного руководителя

За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.