

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
№ 1 от « 28 » 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 44-А от 06.09.2020
Директор ГБОУ №678
Красносельского района
Санкт-Петербурга
О.В.Фокина

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении начальной школе-детском саду № 678

Красносельского района
Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении начальной школе-детском саду № 678 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ОО).

1.2. 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 система оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» от 12.10.2005 № 531-74; Постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О системах 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.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

обучающиеся - физические лица, включенные в контингент ОО;

классный руководитель- педагогический работник ОО, на которого возложены функции классного руководителя приказом руководителя ОО.

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 ОО, 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 ОО. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника данного ОО.

2.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по решению руководителя ОО;

В связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с данной ОО.

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 ОО;

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 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, 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 определении динамики развития класса; изучение,

анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;

изучение и анализ поведения обучающегося, профилактика асоциального поведения, в том числе обучающихся, требующих повышенного внимания, состоящих на

внутришкольном контроле и обучающихся суицидального риска 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 ОО и родителями (законными представителями) обучающихся; содействие расширению социального партнёрства ОО 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.

Совместно с сотрудниками 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 ОО, 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.

3.4. Классный руководитель имеет право:

Выносить на рассмотрение администрации ОО, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров ОО 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 ОО, социального педагога, педагога-психолога.

Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, учитывая индивидуальные особенности воспитанников.

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 ОО.

4. Документация классного руководителя

К служебной документации классного руководителя относится:

- план воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год;

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