

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 583
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт -Петербурга)
197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, дом 14, лит. А
тел./факс 395-26-52, тел 307-12-16

ПРИНЯТО

Педагогическим советом школы
от 29.05.2023 года
протокол № 12

УТВЕРЖДАЮ

директор

А.В. Чердниченко
приказ от 29.05.2023 года № 440-д

ПРИНЯТО

с учётом мнения

Совета родителей

от 29.05.2023 года протокол № 7

**Положение
об осуществлении функции классного руководителя
педагогическими работниками
ГБОУ школы № 583
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в ГБОУ школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга.

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 N 996-р;

Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";

Законом Санкт-Петербурга "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга" от 12.10.2005 N 531-74;

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 N 256.

Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга «Об утверждении Положения об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга от 16.07.2019 N 2086-Р.

Уставом ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

-обучающиеся - физические лица, включенные в контингент ГБОУ школы № 583;

-классный руководитель - педагогический работник ГБОУ школы № 583, на которого возложены функции классного руководителя приказом руководителя ГБОУ школы № 583;

-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 № 583, 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 № 583. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника данного ГБОУ школы № 583.

2.4. Основанием для приказа руководителя ГБОУ школы № 583 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 № 583;

-в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с ГБОУ школой № 583.

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 № 583;

-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 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 определении 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;

-мониторинг социальных сетей, профилактика негативных явлений среди обучающихся;

-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 № 583 и родителями (законными представителями) обучающихся;

-содействие расширению социального партнёрства ГБОУ школы № 583 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 школы.

Совместно с сотрудниками ГБОУ школы № 583 осуществлять индивидуальную работу по профилактике правонарушений и иных социально опасных явлений и действий в классном коллективе, в том числе , 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 № 583, 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 № 583, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров ГБОУ школы № 583 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 № 583, социального педагога, педагога-психолога, органов государственно-общественного управления ГБОУ школы № 583, 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 № 583.

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 ГБОУ школы № 583);
- аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный (календарный) год (форма справки определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом ГБОУ школы № 583);
- 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).