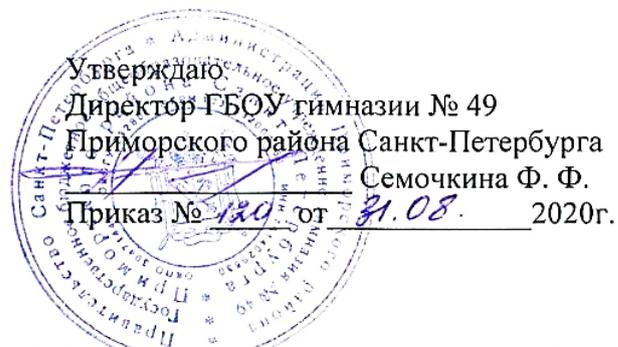


Согласовано и принято
Решением педагогического совета
ГБОУ гимназии № 49
№ 1 от 31 августа 2020



Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками ГБОУ гимназии №49 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №329 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Положение) разработано в целях организации работы классных руководителей в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №49 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБОУ гимназия №49).

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 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» от 08.04.2016 N 256.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- обучающиеся - физические лица, включенные в контингент ГБОУ гимназия №49;
- классный руководитель - педагогический работник ГБОУ гимназия №49, на которого возложены функции классного руководителя приказом руководителя ОУ;
- 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 гимназия №49, 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 гимназия №49. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника гимназии.

2.4. Основанием для приказа руководителя ГБОУ гимназия №49 о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется

- по инициативе педагогического работника;
- по решению руководителя ОО;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с ГБОУ гимназией №49.

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;
- координация образовательного процесса обучающихся в период действия ограничительных мер;
- координация дистанционного обучения в случае необходимости;

- организация и координация процесса питания обучающихся;
- 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 гимназия №49;
- 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 и профилактических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- ведение документации классного руководителя, а также базы данных АИСУ «ПараГраф».

3.2. Аналитическо-прогностические функции:

- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе гимназии в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленным государством и обществом;
- изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития;
- 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 педагогом-психологом, социальным педагогом, медиаторами, тьюторами;
- анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий, своевременное уведомление о причине пропусков обучающимися;
- изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно педагогом-психологом, социальным педагогом, 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;
- своевременное информирование администрации ГБОУ гимназия №49 о произошедших случаях с участием обучающихся.

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 гимназии №49 и родителями (законными представителями) обучающихся;
- содействие расширению социального партнёрства ГБОУ гимназии №49 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 обучающихся;

- работать в сотрудничестве с учителями-предметниками, работающими в классе, с целью своевременного выявления неуспевающих обучающихся и оказания им помощи в учебе;
- 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 ОО;
- совместно с сотрудниками ГБОУ гимназии №49 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 ГБОУ гимназии №49, родителей (законных представителей) обучающихся; осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса;
- регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом с целью изучения обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий; проводить инструктаж с обучающимися по безопасности поведения с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа;
- осуществлять подготовку детей для участия в мероприятиях школьного и внешкольного уровней;
- принимать участие в работе Педагогического совета гимназии, в деятельности методического объединения классных руководителей и других формах методической работы;
- 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 гимназии №49, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров ГБОУ гимназии №49 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 гимназии №49, социального педагога, педагога-психолога, органов государственного-общественного управления ОО, 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 рабочей программой воспитательной деятельности классного руководителя;
- приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с учебно-воспитательным процессом;
- самостоятельно выбирать форму повышения квалификации;
- участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности;
- на защиту 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 гимназии №49;
- 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 относятся:

- рабочая программа воспитательной деятельности классного руководителя;
- план воспитательной работы на текущий учебный год (форма плана определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом ГБОУ гимназия №49);
- журнал тематических классных часов по ПДД, ОТ и ВР;
- журнал инструктажа по охране труда;
- аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный год (форма справки определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом ГБОУ гимназия №49);
- характеристика класса;
- индивидуальная характеристика на обучающегося по запросу;
- протоколы заседаний родительских собраний;
- отчёт классного руководителя по итогам учебного периода;
- протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).

Провести работу, по изучению
и описанию геронидов

на 6 (шести) лет

Заведующий
ТБОИ *Иванов*
ИИГ

