

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 484
Московского района Санкт-Петербурга*

*Согласовано
Общим собранием работников
ГБОУ школа № 484
Московского района СПб
Протокол № 24 от 31.08.2021г.*

*Утверждено приказом
по ГБОУ школа № 484
Московского района СПб
от 31 августа 2021 года № 313-оу
директор *М.Ю.Ефимова**



Положение об осуществлении функции классного руководителя

1. Общие положения

Положение о классном руководителе (далее - Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №484 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 21.05.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Семейным кодексом РФ, Уставом и иными локальными актами Образовательного учреждения.

1.1. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя классного ученического коллектива осуществляется приказом директора ГБОУ школа № 484. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель –организует систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе, в целях духовно-нравственного развития обучающихся класса.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Решениями Правительства Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами ГБОУ школа № 484 (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением), трудовым договором.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и плана работы ГБОУ школа № 484, иных локальных актов, анализа деятельности, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся, с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом ГБОУ школа № 484.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения обучающегося и раскрытие его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива класса, ученического самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных характеристик обучающихся;
- выявление динамики развития личностных характеристик обучающегося, достижения им личностных планируемых результатов;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Образовательного учреждения в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации

проектной деятельности;

- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогами внеурочной деятельности, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;
- содействию обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях и др.;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации 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;
- изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя и классного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и школе.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

4.4. Неукоснительно выполнять требования Федерального закона от 24.06.1999 г № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.9. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса.

4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы.

4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и общешкольные мероприятия с классом.

4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, проверять дневники обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, и т.д.).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации ГБОУ школа № 484.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, общешкольных мероприятий.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Выносить на рассмотрение администрации ГБОУ школа № 484, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства ГБОУ школа № 484.

5.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.4. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом.

5.5. Приглашать в ГБОУ школа № 484 родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.6. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

5.7. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

5.12. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей (законных представителей), обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. *Классный руководитель ежедневно:*

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует работу с обучающимися с девиантным поведением

6.2. *Классный руководитель еженедельно:*

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (законными представителями) (по мере необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у педагога-психолога, социального педагога, заместителя директора по воспитательной работе, учителей-предметников (по мере необходимости)
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- посещает совещания классных руководителей

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчеты, запрашиваемые администрацией ГБОУ школа № 484 и родителей (законных представителей) по итогам четверти;
- предоставляет отчеты по воспитательной работе за четверть

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе; составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию ГБОУ школа № 484 и родителей (законных представителей) статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

6.6. Классные часы проводятся не менее четырех раз в месяц.

6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

6.9. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе календарного плана работы ГБОУ школа № 484). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей;
- план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством);
- папка классного руководителя (приложение №1)

ПАПКА
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
_____ **класса**
ГБОУ СОШ № 484 Московского района Санкт-Петербурга

Ф.И.О. классного руководителя

1. СОДЕРЖАНИЕ ПАПКИ:

1. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.
2. Данные об учащихся
 - 2.1. Список учащихся класса с адресами и телефонами
 - 2.2. Сведения о здоровье учащихся.
 - 2.3. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах.
 - 2.4. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.
3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом
 - 3.1 Психолого-педагогическая характеристика класса
 - 3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год
 - 3.3. Социальный паспорт класса на учебный год
 - 3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.
4. Годовой план работы по модулям.
5. Оперативное планирование.
 - 5.1. План-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам)
6. Отчетные и аналитические материалы
7. Приложения
 - 7.1. Протоколы родительских собраний
 - 7.2. Листок учета посещений родительских собраний