

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 683 Приморского района Санкт-Петербурга
197374, Санкт-Петербург, Приморский проспект, д. 157 корп. 3, литер А**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГБОУ
школы №683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.12.2020 №8

Мотивированное мнение совета
родителей учтено
Протокол от 22.12.2020 №3
Мотивированное мнение совета
обучающихся учтено
Протокол от 22.12.2020 №4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.12.2020 №431
Директор ГБОУ школы №683
Приморского района
Санкт-Петербурга



С.А. Дедина

П О Л О Ж Е Н И Е
об осуществлении функций классного руководителя

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении функций классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга, утверждённым распоряжением Комитета по образованию от 08.12.2014 № 5541-р. и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Воспитательные функции в общеобразовательном учреждении выполняют все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении задач воспитания принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя.

1.3. Классный руководитель в 5 – 11 классах назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в этом классе.

1.4. Классные руководители входят в состав воспитательной службы школы.

1.5. Классные руководители подчиняются непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности классные руководители руководствуются Конвенцией ООН о правах ребенка, Конвенцией ООН о правах человека, нормами международного права, Конституцией и законами РФ, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, правовыми актами по вопросам образования и воспитания обучающихся органов представительной и исполнительной власти Санкт-Петербурга и органов управления образованием всех уровней, нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями, должностной инструкцией, настоящим положением).

1.7. Классный руководитель должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; требования ФГОС начального и основного общего образования и рекомендации по их реализации в образовательном учреждении, а также теорию и методику воспитательной работы, отвечающую требованиям ФГОС.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Образовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Образовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

2.3. Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни

2.4. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.5. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи Образовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом Образовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через участие в заседании Совета профилактики, ПМПк, службы здоровья, службы медиации, тематических классных часах и других мероприятиях;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

4. Формы работы классного руководителя

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

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

4.2. Особой формой воспитательной работы классного руководителя является классный час, который еженедельно проводится с коллективом класса в соответствии с планированием

4.3. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед Образовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в классе.

5. Функциональные обязанности классного руководителя.

5.1. В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- изучение личности обучающихся;
- анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (обучающихся между собой в классе и с обучающимися других классов, обучающихся и учителей и др.);
- координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с обучающимися в классах;
- организация планирования, подготовки, проведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, информационных сообщений, коллективных творческих дел, конкурсов и т.д.;
- социальная защита обучающихся (совместно с социальным педагогом);
- работа с родителями обучающихся;
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- организация ведения классного журнала, а так же ведение и проверки дневников обучающихся (1 раз в неделю);

5.2. Осуществляя свои функции классный руководитель:

В начале учебного года:

- составляет списки класса и оформляет классный журнал;
- организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение 1 – 2 учебных дней);
- изучает условия семейного воспитания обучающихся (в течение первой четверти);
- уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу (в течение первой недели сентября);
- собирает и имеет полную информацию об участии обучающихся класса в учреждениях дополнительного образования и в течение октября сдает заместителю директора по ВР;
- проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования в целях развития их способностей;
- организует коллективное планирование жизнедеятельности класса;
- в начале каждого полугодия составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на согласование заместителю директора по ВР.

Ежедневно:

- отмечает в классном журнале отсутствующих обучающихся;
- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся и наличием у них сменной обуви;
- осуществляет контроль за питанием и культурой поведения обучающихся класса в столовой
- осуществляет контроль за дежурством по классам;

Еженедельно:

- проверяет дневники обучающихся (1 раз в неделю);
- проводит классный час (1 раз в неделю);
- осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за классом участков школы.

Ежемесячно:

- организовывает коллектив класса на участие в школьных делах;
- помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
- организовывает генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков школы;
- дежурит на общешкольных массовых мероприятиях;
- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья обучающихся;
- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);
- организует дежурство класса по школе (согласно Положению о дежурстве и графику);
- оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по воспитательной работе или директора школы: о девиантном поведении обучающихся, о случае грубого нарушения обучающимися Устава школы, Правил внутреннего распорядка и других нормативных документов; о необходимости социальной защиты обучающихся своего класса, вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
- организовывает контроль за состоянием школьных учебников;
- уточняет информацию об участии обучающихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;
- проводит родительские собрания;
- организует работу родительского комитета класса;
- посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

В конце четверти:

- организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива;
- сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости;
- оформляет классный журнал.

Во время каникул:

- участвует в каникулярной работе методического объединения классных руководителей;

- совместно с самоуправлением, общественным объединением, ученическим активом, родителями, другим классом организует каникулярные мероприятия своего класса.

В конце учебного года:

- организует подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году;
- проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году заместителю директора по ВР;
- организует сдачу учебников в библиотеку.

Классный руководитель выпускного класса:

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству
- организует подготовку и проведение мероприятий (праздника «последний звонок», выпускного вечера) с обучающимися и родителями своего класса (в течение года);
- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д. (к началу очередного учебного года).

6. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

6.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и процесса деятельности.

6.2. Критерии результативности деятельности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии:

- уровень общей культуры дисциплины обучающихся,
- уровень их гражданской зрелости.

6.3. Критерии процесса деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися):

- взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе,
- взаимодействие с другими участниками образовательного процесса,
- взаимодействие с учебно-вспомогательным персоналом Образовательного учреждения,
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся
- взаимодействие с общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию.

7. Вознаграждение за классное руководство

7.1. Выплата вознаграждения за классное руководство осуществляется на основании ежемесячного приказа по школе.