



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 661 Приморского района Санкт-Петербурга
ул. Яхтенная, д. 33, корп. 3, лит. А, Санкт-Петербург
Тел./Факс: 341-60-42, E-mail: school661spb@yandex.ru

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
(Протокол № 3
от 31.08.2018 г.)

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
(протокол № 4
от 11.05.2018 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
Е.А. Данилова
Приказ № 186-од
от 31.08. 2018 г.



УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
(протокол № 9
от 10.05.2018 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о классном руководстве в ГБОУ школе № 661
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., «Об утверждении ФГОС НОО» № 373 от 06.10.2009 г., «Об утверждении ФГОС ООО» №1897 от 17.12.2010 г., «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) № 554н от 18.11.2013 г., письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12.05.2011 г.

1.2. Настоящее положение определяет функциональные обязанности классных руководителей ГБОУ школы № 661 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ОУ)

1.3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения приказом руководителя ОУ.

1.4. Обязанности, предусмотренные данным положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности и оплачивается дополнительно в размере, устанавливаемом в соответствии с действующими нормативными документами.

1.5. Классный руководитель подчиняется непосредственно директору ОУ. Текущее руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- Закон РФ «Об образовании в РФ» и нормативные правовые акты;

- Конвенцию ООН о правах ребёнка;

- Кодекс этики и служебного поведения;

- Профессиональный стандарт педагога;

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Концепцию духовно-нравственного воспитания российских школьников.

- Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.

- Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

- Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.

- Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.

- Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.Классный руководитель должен уметь:

- Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

- Эффективно управлять классом, с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность.

- Ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.
- Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с уставом школы и правилами поведения обучающихся.
- Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.
- Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.
- Организовывать и проводить родительское собрание.
- Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

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

2.2.Задачи деятельности классного руководителя.

-Воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества.

-Формирование и развитие классного коллектива.

-Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение 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 внеурочной работы с обучающимися в классе.

-Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.

-Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.

-Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

3.1.Организационно-координирующие:

-Обеспечение связи общеобразовательной организации с семьей.

-Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования).

-Проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся.

-Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.

-Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.

-Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.

-Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.

-Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

-Ведение документации.

3.2. Коммуникативные.

-Регулирование межличностных отношений между учащимися.

-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 обучающихся.

-Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.

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, соревнования, и др.).

4.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:

-Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.

-Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.

-Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

5.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается с помощью двух групп критериев: результативности и эффективности.

Критерии результативности отражают уровень, который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:

-Уровень воспитанности обучающихся.

-Уровень сформированности классного коллектива.

-Уровень социальной активности (портфолио учащегося).

5.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:

-Организация воспитательной работы с обучающимися.

-Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.

-Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.

-Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.

-Взаимодействие с социумом и общественностью.

6. Функциональные обязанности классного руководителя

6.1. Общие требования к объему работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, излагаемых в ст. 130, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 21.12.2012 года, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., а также устава ГБОУ школы № 661 и настоящего Положения о классном руководителе.

6.2. Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию.

6.3. Классный руководитель проводит не менее двух внеклассных мероприятий в год в соответствии с планом воспитательной работы.

6.4. Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности в течение четверти по регламенту.

6.6. Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 1 раз в четверть в соответствии с планом воспитательной работы.

6.7. Составляет план воспитательной работы, анализ работы за четверть, год.

6.8. Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности.

6.9. Участвует в семинарах по вопросам воспитания.

6.10. Участвует в педсовете по вопросам воспитания.

6.11. Индивидуальная работа с учащимися.

6.12. Индивидуальная работа с родителями.

6.13. Оформление личных дел учащихся, составление характеристик

6.14. Организация питания в классе.

6.15. Посещение уроков своего класса (6-10 уроков в год).

6.16. Подготовка сценариев внеклассных мероприятий, разработка классных часов, родительских собраний.

7. Права и обязанности классного руководителя

7.1. Координировать работу учителей-предметников в своем классе.

7.2. Выносить на рассмотрение органов управления Школы согласованные с классом мнения и предложения.

7.3. Приглашать родителей в Школу, обращаться к администрации Школы по решению проблем детей.

7.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости - в органах власти и суда.

7.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации Школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

7.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на административном совещании при директоре, заседании педагогического или методического совета.

8. Ответственность

8.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за:

-Жизнь и здоровье, обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.

-Нарушение прав и свобод обучающихся. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии о трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

-Нарушение выполнения приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».

-Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

-Виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

9. Документация и отчетность классного руководителя

9.1.Дневники учащихся.

9.2.Личные дела учащихся.

9.3.Протоколы родительских собраний.

9.4.Папки с нормативно-правовой документаций, регламентирующей работу классного руководителя.

9.5.Портфолио классного руководителя (с воспитательной программой)

9.6.Папка с разработками воспитательных мероприятий, диагностическим инструментарием.

9.7.Годовая отчетность классного руководителя.