

Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа №247  
Красносельского района Санкт-Петербурга

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом №148-од от 22.08.2019г.  
Директор ГБОУ СОШ №247  
Санкт-Петербурга  
В.А.Кузьмин  
« 22 » 08 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении функции классного руководителя  
педагогическими работниками  
в ГБОУ СОШ №247 Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2019

## 1. Общие положения

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.

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**обучающиеся** - физические лица, включенные в контингент ОО;

**классный руководитель** - педагогический работник ОО, на которого возложены функции классного руководителя приказом руководителя ОО;

**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.

Под **воспитанием** понимается деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

**Воспитательный процесс** – педагогически организованное взаимодействие воспитателя и воспитанников, направленное на достижение цели воспитания (совершенствование воспитанника).

**Воспитательная деятельность** - совокупность действий воспитателя по проектированию и реализации воспитательного процесса.

Воспитательный процесс в образовательных организациях осуществляется в целях формирования и развития личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

**Деятельность классного руководителя** - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания, с учетом позитивных и негативных тенденций общественной жизни, анализа предыдущей деятельности, социальных отношений и ситуации в классном коллективе, на основе личностно-ориентированного подхода. Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень общей воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

## **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 ОО, 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 ОО. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника данного ОО.

2.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется

- по инициативе педагогического работника;
- по решению руководителя ОО;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника со школой.

## **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 ОО;
- ✓ 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 педагогом-психологом, социальным педагогом, медиаторами;
- анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;
- изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно с педагогом-психологом, социальным педагогом);
- 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 ОО и родителями (законными представителями) обучающихся;

- содействие расширению социального партнёрства ОО 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 ОО.

- ✓ Совместно с сотрудниками ОО 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 школы, 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.
- ✓ Осуществлять контроль за социальным питанием обучающихся класса, особенно льготных категорий.
- ✓ 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:***

**Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь** от администрации школы, социального педагога, педагога-психолога, органов государственно-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 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.

## 6. Документация классного руководителя

*К служебной документации классного руководителя относятся:*

- план воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год (форма плана определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом ОО);
- аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный (календарный) год (форма справки определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом ОО);
- характеристика класса;
- протоколы заседаний родительских собраний;
- отчёт классного руководителя по итогам учебного или аттестационного периода;
- протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).