

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания работников
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей № 373
Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей»
Протокол № 5 от 30.08.2019

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по Государственному бюджетному
общеобразовательному учреждению
лицею № 373

Московского района Санкт-Петербурга

«Экономический лицей»
Приказ № 94-од от 30.08.2019

Директор _____ И.В. Афанасьева



Положение

об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу классных руководителей в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей» (далее - ГОУ).

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.

Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении Положения об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга» от 16.07.2019 N 2086-р.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

обучающиеся - физические лица, включенные в контингент ГОУ;

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

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.

1.4. Методическое обеспечение деятельности классных руководителей в ГОУ осуществляется методическим объединением классных руководителей.

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

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 одаренности;

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 ГОУ, 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 ГОУ. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника данного ГОУ.

2.4. Основанием для приказа руководителя ГОУ о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:

по инициативе педагогического работника;

по решению руководителя ГОУ;

в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с ГОУ.

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 ГОУ;

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 определение 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 педагогами-психологами, социальными педагогами, медиаторами, тьюторами;

анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;

изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно педагогами-психологами, социальными педагогами, 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.

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 ГОУ и родителями (законными представителями) обучающихся;

содействие расширению социального партнерства ГОУ 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 ГОУ.

Совместно с сотрудниками ГОУ 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 ГОУ, 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.

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 ГОУ, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнеров ГОУ 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 ГОУ, социального педагога, педагога-психолога, органов государственного управления ГОУ, 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 чести, 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 ГОУ.

6. Регламентация деятельности классного руководителя.

В работе классного руководителя должно быть предусмотрено:

- выполнение организационно-координирующих, аналитическо-прогностических, коммуникативных и контрольных функций;
- обеспечение подготовки и участия класса в районных, муниципальных мероприятиях, мероприятиях ГОУ согласно плану воспитательной работы;
- подготовка и проведение тематических мероприятий и классных часов (еженедельно, по графику), профилактических бесед и инструктажей по охране труда;
- организация выездных мероприятий с классом (экскурсии, посещение театров, туристские выезды, волонтерские акции и т.п.) согласно плану воспитательной работы ГОУ (не реже 1 раза в месяц);
- проведение родительских собраний класса (1 раз в четверть),
- работа с ученическим активом;
- индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- другие мероприятия.

7. Документация классного руководителя

К служебной документации классного руководителя относятся:

- план воспитательной работы на текущий учебный год – разрабатывается классным руководителем в срок до 10 сентября текущего года (приложение 1);
- характеристика класса – заполняется классным руководителем в срок до 15 сентября текущего года (приложение 2);
- протоколы заседаний родительских собраний;
- журнал протоколов индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями) (приложение 3);
- отчет классного руководителя по итогам учебного или аттестационного периода;
- аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный год (приложение 4).

**План воспитательной работы ____ класса
ГБОУ лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга
на _____ учебный год**

1. Задачи на учебный год

-
-
-
-
-

2. Организационная работа классного руководителя

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях	ежемесячно	Классный руководитель
2.	Стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей	В течение года	Классный руководитель
3.	Ведение документации классного руководителя	В течение года	Классный руководитель
4.	Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе лицея и приоритетным воспитательным задачам, поставленным государством и обществом	В течение года	Классный руководитель
5.	Изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития	В течение года	Классный руководитель
6.	Выявление специфики и определение динамики развития класса	В течение года	Классный руководитель
7.	Изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка	В течение года	Классный руководитель
8.	Изучение и анализ поведения обучающегося, профилактика асоциального поведения, в том числе суицидального риска, у обучающихся во взаимодействии с педагогом-психологом, социальным педагогом, медиаторами	В течение года	Классный руководитель
9.	Контроль за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося	В течение года	Классный руководитель
10.	Анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий	В течение года	Классный руководитель

11.	Изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно педагогами-психологом и социальным педагогом)	В течение года	Классный руководитель
12.	Прогнозирование результатов воспитательной деятельности	В течение года	Классный руководитель
13.	Прогнозирование последствий межличностных отношений, складывающихся в классном коллективе	В течение года	Классный руководитель
14.	Профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе	В течение года	Классный руководитель
15.	Содействие созданию благоприятного климата в классе в целом и для каждого обучающегося	В течение года	Классный руководитель
16.	Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении конструктивных отношений с социальным окружением	В течение года	Классный руководитель
17.	Содействие расширению социального партнерства ГОУ в интересах воспитания и развития обучающихся	В течение года	Классный руководитель
18.	Осуществление контроля за внешним видом обучающихся класса	В течение года	Классный руководитель
19.	Оформление классных уголков, актуализация размещаемой информации	В течение года	Классный руководитель
20.	Обеспечение выполнения требований охраны труда при проведении воспитательных мероприятий	В течение года	Классный руководитель

3. Участие класса в мероприятиях лицея

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Привлекаемые специалисты или родители
Воспитание гуманистической и законопослушной личности				
Воспитание гражданина и патриота				
Воспитание нравственной, культурной и творческой личности. Воспитание семейных ценностей				
Воспитание социально активной и ответственной личности, экологическое воспитание				
Воспитание интеллектуальной и профессионально ориентированной личности				
Воспитание здоровой и физически развитой личности				

Профилактика асоциального и аддиктивного поведения, экстремизма и терроризма				
Профилактика асоциального и аддиктивного поведения, экстремизма и терроризма				

4. Воспитательные мероприятия (праздники, конкурсы, экскурсии, посещение театров и т.п.)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Привлекаемые специалисты или родители
Воспитание гуманистической и законопослушной личности				
Воспитание гражданина и патриота				
Воспитание нравственной, культурной и творческой личности. Воспитание семейных ценностей				
Воспитание социально активной и ответственной личности, экологическое воспитание				
Воспитание интеллектуальной и профессионально ориентированной личности				
Воспитание здоровой и физически развитой личности				
Профилактика асоциального и аддиктивного поведения, экстремизма и терроризма				

5. Тематические классные часы и беседы

№	Наименование	Сроки	Ответственный	Привлекаемые
---	--------------	-------	---------------	--------------

п/п		проведения		специалисты или родители
По направлениям воспитательной работы				
Правовое и антикоррупционное воспитание				
Дорожная безопасность				
Пожарная безопасность				

6. Работа с ученическим активом

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Привлекаемые специалисты или родители

7. Работа с родителями

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Привлекаемые специалисты или родители

Классный руководитель: _____

**Журнал протоколов индивидуальных бесед
с обучающимися и их родителями (законными представителями)**

Дата	ФИО обучающегося и (или) его родителей (законных представителей)	Тема (основание) беседы	Результат беседы, данные рекомендации	Подпись классного руководителя и родителя (законного представителя)

**Аналитическая справка по реализации воспитательной работы
за _____ учебный год**

1. Класс _____ Ф.И.О. классного руководителя _____

2. Кол-во обучающихся (в т.ч. мальчиков и девочек) _____
на начало года _____, на конец года _____

3. Выполнены ли задачи, поставленные в плане на учебный год, основные проблемы при проведении воспитательной работы, все ли запланированные мероприятия были выполнены, какие и почему не были проведены (краткий анализ):

4. Краткий анализ работы актива класса (состав, какая работа с активом проводилась)

5. Личные достижения обучающихся (победы в муниципальных, районных, городских, международных и т.п. конкурсах, олимпиадах и т.п.)

№ п/п	Фамилия, имя	Наименование конкурса, олимпиады и т.п.	Достижения
1.			

6. Участие класса в городских, районных и муниципальных мероприятиях

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Примечание

7. Участие класса в мероприятиях лица

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

8. Проведение тематических классных часов

№ п/п	Тема классного часа	Дата проведения	Привлечённые родители и

			специалисты других организаций
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

9. Воспитательные мероприятия с классом (конкурсы, праздники, тренинги, тематические вечера и др.)

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Привлечённые родители и специалисты других организаций
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

10. Экскурсии, посещение театров и т.п.

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Направленность
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

11. Родительские собрания

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Примечание
1.			
2.			
3.			

12. Обучающиеся, состоящие на внутришкольном учёте

№ п/п	Фамилия, имя	Месяц постановки	Основание	Примечание

13. Обучающиеся, требующие дополнительного психолого-педагогического внимания

№ п/п	Фамилия, имя	Основные проблемы	Примечание

Классный руководитель: _____