

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете школы  
Протокол № 1  
от 27.08.2020 г.



**Учено**  
мотивированное мнение Совета  
родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
ГБОУ СОШ № 562  
Красногвардейского района  
Санкт - Петербурга  
от 27.08.2020 г

**Учено**  
мотивированное мнение Совета  
учащихся ГБОУ СОШ № 562  
Красногвардейского района  
Санкт - Петербурга  
от 27.08.2020 г

**Положение**  
**о классном руководстве**  
*государственного бюджетного общеобразовательного учреждения*  
*средней общеобразовательной школы № 562 Красногвардейского района*  
*Санкт - Петербурга*

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей в ГБОУ СОШ № 562 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Школа).

1.2. Деятельность классного руководителя, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от №273-ФЗ;
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24.06.1999 № 120-ФЗ;
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р;
- Законом Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге" от №461-83;
- Законом Санкт-Петербурга "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга" от 12.10.2005 № 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 № 256;

- Распоряжением Комитета по образованию “Об утверждении Положения об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга” от 16.07.2019 № 2086-р;

- Настоящим Положением.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- обучающиеся - физические лица, включенные в контингент Школы;
- классный руководитель - педагогический работник Школы, на которого возложены функции классного руководителя приказом директора Школы;

- 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.

1.5. Методическое обеспечение деятельности классных руководителей осуществляется Государственным бюджетным нетиповым образовательным учреждением "Академия талантов".

1.6. Положение принимается Педагогическим собранием работников и утверждается приказом директора Школы.

## **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:

2.2.1. защита прав и интересов обучающихся;

2.2.2. создание условий для обеспечения нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия, формирование стремления к здоровому образу жизни;

2.2.3. создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся, выявление и поддержка детской одарённости;

2.2.4. мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность;

2.2.5. формирование и развитие класса, поддержка деятельности детских объединений, ученического самоуправления;

2.2.6. создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе,

2.2.7. развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;

2.2.8. реализация индивидуально - личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров Школы, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;

2.2.9. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося;

2.2.10. определение и гармонизация образовательных запросов обучающихся, их родителей

(законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;

2.2.11.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 директора Школы. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника Школы.

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

2.5.Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:

- по инициативе педагогического работника;
- по решению директора Школы;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с данной ОО.

### **3. Функции классного руководителя.**

3.1. Функции классного руководителя включают в себя организационно-координирующие, аналитическо-прогностические, коммуникативные и контрольные функции.

3.2.Организационно-координирующие функции:

3.2.1.взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;

3.2.2.координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

3.2.3.организация и стимулирование социально значимой деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе деятельности органов ученического самоуправления, проектной деятельности;

3.2.4.координация взаимодействия обучающихся, их родителей и законных представителей с сотрудниками Школы;

3.2.5. организация воспитательной работы с обучающимися с целью формирования гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, самостоятельности и активной жизненной позиции обучающихся;

3.2.6.организация и проведение классных часов и иных воспитательных событий;

3.2.7.координация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное время и в период каникул;

3.2.8.организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в Школе;

3.2.9.участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;

3.2.10.стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

3.2.11.ведение документации классного руководителя, в том числе электронном виде с использованием инструментов совместного доступа цифровой образовательной среды Школы.

### 3.3. Аналитическо-прогностические функции:

3.3.1. построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленным государством и обществом;

3.3.2. изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития;

3.3.3. выявление специфики и определении динамики развития класса;

3.3.4. изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;

3.3.5. изучение и анализ поведения обучающегося, профилактика асоциального поведения, в том числе суицидального риска у обучающихся во взаимодействии с педагогами-психологами, социальными педагогами;

3.3.6. анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;

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

3.3.8. учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

3.3.9. прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

3.3.10. прогнозирование последствий межличностных отношений, складывающихся в классном коллективе;

3.3.11. профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе.

### 3.4. Коммуникативные функции:

3.4.1. содействие созданию благоприятного климата в классе в целом и для каждого обучающегося;

3.4.2. оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении конструктивных отношений с социальным окружением;

3.4.3. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, консультирование по вопросам воспитания и обучения;

3.4.4. организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе с классом, сотрудниками Школы и родителями (законными представителями) обучающихся;

3.4.5. содействие расширению социального партнёрства Школы в интересах воспитания и развития обучающихся.

### 3.5. Контрольные функции:

3.5.1. контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

3.5.2. контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося.

## **4. Профессионально - педагогическая компетентность классного руководителя.**

4.1. Классный руководитель должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка, принятую и открытую для подписания, ратификации и

присоединения резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН N 44/25 от 20.11.1989;

- Закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; 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" от 26.06.2013 № 461-83;
- 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:

5.1.1. осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

5.1.2. организовывать учебно-воспитательный процесс в классе;

5.1.3. вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;

5.1.4. отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, информировать о данных проявлениях педагогический коллектив, сотрудников и администрацию Школы;

5.1.5. совместно с сотрудниками Школы 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.

5.1.6. оказывать помощь обучающимся в решении лично значимых проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся.

5.1.7. содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников Школы, родителей (законных представителей) обучающихся;

5.1.8. осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса;

- 5.1.9. контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса;
- 5.1.10. регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом;
- 5.1.11. соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий.
- 5.1.12. 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:
- 5.2.1. выносить на рассмотрение администрации, Педагогического совета, Общего собрания работников предложения, инициативы по совершенствованию системы воспитательной работы Школы, как от имени классного коллектива (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени;
- 5.2.2. получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации, социального педагога, педагога-психолога, органов коллегиального управления Школы, а также органов самоуправления;
- 5.2.3. 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;
- 5.2.4. разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности, авторские программы, технологии и методики воспитания обучающихся в соответствии с программой воспитательной работы Школы;
- 5.2.5. Приглашать в Школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя;
- 5.2.6. самостоятельно выбирать форму повышения квалификации;
- 5.2.7. участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности;
- 5.2.8. вести инновационную и методическую работу по различным направлениям воспитательной деятельности;
- 5.2.9. 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;
- 5.2.10. имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 5.2.11. в случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в п.3 настоящего Положения, отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

## **6. Документация классного руководителя.**

6.1. Служебная документация классного руководителя может быть представлена как в бумажном, так и в электронном виде.

6.2. К служебной документации классного руководителя относится:

6.2.1. план воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год (форма плана определяется администрацией Школы);

6.2.2. отчет классного руководителя по реализации плана воспитательной работы за учебный год (форма отчета определяется администрацией Школы);

6.2.3. характеристика класса;

6.2.4. протоколы заседаний родительских собраний;

6.2.5. протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями);

6.2.6. Электронный кейс классного руководителя.