

Введено в действие

приказом директора ГБОУ СОШ №77

№ 124 от 27.08.2021

Принято

Решением общего собрания

работников ГБОУ СОШ №77

Протокол № 1 от 26.08.2021

С учетом мнения:

Совета родителей ГБОУ СОШ № 77

Протокол № 1 от 25.08.2021

Положение
о классном руководстве
в Государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении
средняя общеобразовательная школа № 77
с углубленным изучением химии
Петроградского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о классном руководстве разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Стратегией развития воспитания в РФ на период до 2025 года, Федеральным государственным стандартом, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации об организации воспитательной работы и деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях, Уставом ОУ и ОП начального и основного общего образования и среднего общего образования.

1.2. Настоящее Положение определяет организационно-методические основы осуществления педагогическими работниками функций классного руководителя в общеобразовательных учреждениях (далее – общеобразовательное учреждение).

1.3. Классное руководство особый вид педагогической деятельности направленный на решение задач воспитания и социализации обучающихся.

1.4. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе возлагаются на педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения.

Класс – группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется нормами Международной Конвенции о правах ребенка, Конституцией РФ, законодательными актами Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Законом «Об образовании РФ», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», ФГОС начального, основного общего и среднего общего образования, нормативными правовыми актами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Указом Президента РФ «Об объявлении в РФ Десятилетия детства» на 2018-2027 годы, Концепцией воспитания юных петербуржцев на 2020-2025 годы «Петербургские перспективы», Уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением.

1.6. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, природосообразности, гражданственности, свободного развития личности, системности и коллегиальности.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, Советом профилактики, социальными партнерами ОУ по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних.

1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;

- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
- способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков; – наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя, его функции

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, лично – ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

2.2. Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование здорового образа жизни;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- гуманизация отношений между обучающимися, обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных основ личности и духовных ориентиров;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становление личностных характеристик выпускника, координация деятельности педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-педагогическое и медико-социальное сопровождение;
- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфеля достижений;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации.

2.4. Основные функции классного руководителя:

2.4.1. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов, становление личностных характеристик обучающихся;
- выявление динамики развития личностных характеристик обучающихся, достижение ими личностных образовательных результатов;
- изучение и анализ состояния и перспектив развития классного коллектива;
- анализ состояния семейного воспитания каждого ребенка;
- оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;
- изучение влияния школьной среды и малого социума;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- анализ и прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- выявление детей из группы риска, информирование социального педагога, посещение на дому, организация социального сопровождения;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы.

2.4.2. Организационно-координирующая:

- организация в классе образовательного процесса оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности коллектива общеобразовательного учреждения;
- формирование классного коллектива и модели воспитания в классе в соответствии с воспитательной системой общеобразовательного учреждения;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- организация и стимулирование разных видов деятельности обучающихся во внеурочной деятельности, в том числе в получении ими дополнительного образования в общеобразовательном учреждении и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;
- организация индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе ОУ;
- обеспечение связи общеобразовательного учреждения и семей учащихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- содействию в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т.ч. в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, студии) как в ОУ, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

- защита прав обучающихся;
- ведение документации сопровождающей деятельность классного руководителя.

2.4.3. Коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимися;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

2.4.4. Контрольная:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за посещаемостью занятий внеурочной деятельности;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за организацией питания;
- контроль за соблюдением обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся в ОУ» и «Положение о внешнем виде обучающихся»;
- контроль за соблюдением закрепленного кабинета.

3. Организация деятельности классного руководителя

3.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания общеобразовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в классном коллективе.

Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

3.2. Специфика организации классного руководства определяется видом образовательного учреждения, сложившейся в нем воспитательной системой, традициями, а также контингентом обучающихся и педагогических работников.

Текущее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора общеобразовательного учреждения, курирующий организацию воспитательного процесса.

3.3. Формы работы классного руководителя с обучающимися:

- Индивидуальная – беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.
- Групповая – советы, творческие группы, кружки, органы самоуправления и др.
- Коллективная – коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.

Базовые формы воспитательной работы

№ п/п	Основной смысл	Название базовой формы	Возможные варианты базовой формы
1	Передача информации или обмен ею	Беседа	Диспут, лекция, встреча, рассказ, беседа-убеждение
2	Получение определенного результата	Дело	Коллективно-творческое дело, трудовое дело, проект
3	Освоение навыка	Практическое занятие	Практикум, тренинг, упражнение
4	Испытание возможностей и способностей ребенка	Соревнование	Конкурс, турнир, олимпиада, фестиваль, «веселые старты» и т. д.
5	Эмоциональное переживание событий	Праздник	Театрализация, фестиваль, ярмарка и т. д.
6	Освоение различных ролей	Сюжетно-ролевая игра	Дидактические, спортивные игры и т. д.
7	Освоение определенного пространства	Экскурсия	Поездка, прогулка, поход, традиционная экскурсия и т.д.

- Классный час как особая форма организации процесса непосредственного общения педагога и воспитанников, в ходе которого могут подниматься и решаться важные морально-нравственные проблемы.

3.4. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

3.4.1. Классный руководитель **ежедневно**:

- организует различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися;
- контролирует:
 - ✓ выполнение Правил внутреннего распорядка обучающихся;
 - ✓ успеваемость обучающихся;
 - ✓ определяет отсутствующих и опоздавших детей, выясняет причины, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство в классе;
- взаимодействует с организатором питания и несет ответственность за организацию питания учащихся своего класса.
- присутствует на всех мероприятиях в которых участвуют обучающиеся класса

3.4.2. Классный руководитель **еженедельно**:

- контролирует ведение бумажных дневников обучающихся в 1–7-х классах;
- проверяет на наличие:
 - записи расписания уроков и внеурочной деятельности;
 - записи домашнего задания;
 - подписи классного руководителя и родителей/законных представителей.
- выставляет отметки в бумажные дневники обучающихся 1-7-х классов не реже 1 раза в 2 недели;

- обучающиеся 8-х классов и их родители могут пользоваться как бумажным дневником, так и электронным; обучающиеся 9-11-х классов пользуются только электронным дневником;
- анализирует состояние успеваемости в классе и доводит до сведения родителей (законных представителей) любым способом связи (через бумажный дневник, портал «Петербургское образование», электронную почту, WatsApp и т.д.);
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием;
- организует работу с родителями (законными представителями);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе.

3.4.3. Классный руководитель **ежемесячно:**

- проводит консультации у педагога - психолога, социального педагога, учителя-логопеда и отдельных учителей;
- организует работу классного актива;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
- организует работу обучающихся с портфолио;
- организует заседание родительского комитета класса.

3.4.4. Классный руководитель **в течение учебной четверти:**

- участвует в работе методического объединения классных руководителей, педагогических советов и консилиумов, семинаров, административных совещаний;
- проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит классное родительское собрание;
- оформляет и заполняет классный (электронный) журнал, вносит данные о достижениях обучающихся в электронный журнал;
- представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса, запрашиваемые администрацией ОУ.

3.4.5. Классный руководитель **ежегодно:**

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), согласованный с родителями обучающихся, социальную карту класса, корректирует модель воспитательной системы класса;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и др.).

3.4.6. **В каникулярное время:**

- организует работу с классом по дополнительному плану;
- организует и контролирует занятость обучающихся группы риска.

3.5. Права и обязанности классного руководителя:

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь;
- участвовать в конкурсах профессионального мастерства;
- обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности;
- выносить на рассмотрение администрации, методического объединения классных руководителей или Педагогического Совета ОУ, согласованные с классом мнения и предложения;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу;
- заниматься инновационной деятельностью по вопросам воспитания и социализации обучающихся;
- вовлекать в воспитательную деятельность специалистов различных областей наук и искусства;
- контактировать с организациями, занимающимися социальными проблемами семьи и детей;
- осуществлять мониторинг сети Интернет с целью выявления конфликтных и предконфликтных ситуаций среди обучающихся;
- участвовать в работе школьных управленческих структур: педагогического, административного и методического совета;
- разрабатывать и применять собственные воспитательные системы и программы, применять новые методы, формы и приемы воспитания, не нарушающие права ребенка, учитывать основные принципы планирования в ОУ;
- отказываться от поручений, не входящих в круг его обязанностей;
- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценкой его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров.

Классный руководитель обязан:

- контролировать посещаемость и успеваемость каждого ученика;
- координировать работу учителей-предметников своего класса, организуя консультации и «малые» педагогические советы;
- выносить на рассмотрение администрации, методического объединения классных руководителей или Педагогического Совета ОУ, согласованные с классом мнения и предложения;
- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости;
- организовывать учебно-воспитательный процесс в своем классе;
- вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность школьного коллектива, обеспечивать участие во внеурочной деятельности с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся;
- способствовать формированию метапредметных образовательных результатов, привлекая учащихся к участию в проектно – исследовательской деятельности;
- регулярно заполнять портфель достижений учащихся в электронном журнале;
- просматривать информацию в электронных дневниках учащихся (информацию от родителей на портале Петербургского образования);
- изучать условия жизни учащихся;
- проверять дневники обучающихся;

- фиксировать психические и педагогические отклонения в развитии учащегося, оповещать об этом родителей (законных представителей), администрацию школы и находить активные способы педагогической коррекции;
- организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся;
- оказывать помощь школьнику в решении острых жизненных проблем и ситуаций;
- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы;
- формировать навык по ведению дневника обучающихся;
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из сферы науки, искусства, спорта;
- работать в контакте с родителями и оказывать им помощь в воспитании детей; осуществлять управление деятельностью родительского комитета;
- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах и неудачах;
- содействовать правовой и социальной защите интересов и прав школьников;
- оказывать помощь учащимся в выборе форм дополнительного образования;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания, использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса;
- соблюдать требования техники безопасности;
- быть примером для обучающихся, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

3.6. Режим работы классного руководителя определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно и определяется правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием, планом мероприятий и другими локальными нормативными актами.

4. Документация классного руководителя

Документация, обязательная к ведению классным руководителем, включает:

- План воспитательной работы с классом на учебный год, включающий характеристику коллектива, анализ воспитательной деятельности, социальную карту класса.
- Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний.
- Личные дела учащихся класса.
- Журнал по технике безопасности.
- Электронный журнал.
- Электронный и бумажный дневники.

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и эффективности деятельности.

Эффективность деятельности классного руководителя считается тем выше, чем выше показатели оценки его деятельности и по критерию результативности, и по критерию эффективности деятельности.

5.1. Критерии результативности позволяют оценить, насколько эффективно реализуются целевые и социально-психологические функции, отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии:

- общей культуры и дисциплины обучающихся класса;
- уровень социальной адаптированности обучающихся, их гражданской зрелости;
- уровень сформированности классного коллектива;
- уровень развития ученического самоуправления в классе;
- степень удовлетворенности обучающихся жизнедеятельностью классного коллектива;
- степень удовлетворенности родителей (законных представителей) организацией жизнедеятельности классного коллектива.

5.2. Критерии эффективности деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению и творческому развитию обучающихся).

6. Ответственность

6.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

6.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, функциональных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неиспользование прав, предоставленных данным положением, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет Дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

6.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно - гигиенических правил организации учебного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.