



АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная

школа № 16 Василеостровского района Санкт-Петербурга

199397, Санкт-Петербург Наличная улица, дом. 44, корп. 5, литера А

Тел/факс(812)498-8166 E-mail: sch16spb@yandex.ru

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол № 1

от «30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №16

М.В. Терновская

Приказ № 423 от «01» сентября 2016г.



Мнение Родительского комитета

учтено 17 сент 30.08.2016

**Положение о классном руководстве
в ГБОУ средней общеобразовательной школе №16 Василеостровского района
Санкт-Петербурга**

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 21.12.2012 года, приказов 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 года, «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) № 544н от 18.11.2013 года; письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12 .05.2011 года.
- 1.2. Настоящее положение определяет функциональные обязанности классных руководителей (далее – Школа).
- 1.3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.
- 1.4. Обязанности, предусмотренные данным положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности и оплачиваются дополнительно в размере, устанавливаемом в соответствии с действующими нормативными документами.
- 1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору образовательной организации. 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 несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты;
 - Конвенцию ООН о правах ребенка;
 - Кодекс педагогической этики;
 - 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 со школьным уставом 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 (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования).

-Проведение консультаций, бесед с родителями (иными 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 (личные дела обучающихся, дневник классного руководителя).

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.).

-Системно-деятельностный подход.

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.Права и обязанности классного руководителя.

-Координировать работу учителей-предметников в своем классе.

-Выносить на рассмотрение органов управления школой согласованные с классом мнения и предложения.

-Приглашать родителей в школу, обращаться к администрации школы по решению проблем детей.

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

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

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

7. Ответственность

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 трудовыми и (или) гражданским законодательством.

8. Документация и отчетность классного руководителя.

1. Дневник классного руководителя с планом воспитательной работы на учебный год.
3. Дневники учащихся.
5. Личные дела учащихся.
6. Протоколы родительских собраний.
7. Акты посещения учащихся и их семей на дому.
8. Папки с нормативно-правовой документацией, регламентирующей работу классного руководителя.
9. Папка с разработками воспитательных мероприятий, диагностическим инструментарием.
10. Годовая отчетность классного руководителя (по запросу ЗДВР)

10. Права и обязанности директора.

-2 раза в год организовывать рассмотрение эффективности работы классного руководителя в соответствии с критериями эффективности работы классного руководителя.

-Организовать предоставление консультативной методической помощи педагогическому работнику при выполнении обязанностей классного руководителя.

-Осуществлять проверки выполнения педагогическим работником обязанностей классного руководителя.