

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Петергофской гимназии

Протокол от «22» 08 2019 № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Петергофской гимназии

И.П. Моисеенко

Приказ от «22» 08 2019.



С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

родителей (законных представителей)

Председатель Совета родителей

Петергофской гимназии

Родина Т.А.

обучающихся

ДОО «СПБ (Союз Президентов Будущего)»

Петергофской гимназии

Иванов А.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПЕТЕРГОФСКОЙ ГИМНАЗИИ
ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА II**

Санкт-Петербург

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей в Государственном общеобразовательном учреждении Петергофской гимназии императора Александра II (далее – Петергофская гимназия). Под общеобразовательными учреждениями понимаются государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие основные общеобразовательные программы основного общего образования, среднего общего образования.

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 № 996-р;

Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» от 12.10.2005 № 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 № 256.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

обучающиеся - физические лица, включенные в контингент Петергофской гимназии;

классный руководитель – педагогический работник гимназии, на которого возложены функции классного руководителя приказом директора Петергофской гимназии;

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.

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 социальнозначимую, 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 гимназии, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое 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 директора Петергофской гимназии. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника гимназии.

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

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе педагогического работника;

по решению директора гимназии;

в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника гимназии.

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 Петергофской гимназии;

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 время 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 системы гимназии 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 педагогами-

психологами, социальными педагогами, медиаторами, тьюторами;
анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;
изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно с педагогами-психологами, 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 Петергофской гимназии и родителями (законными представителями) обучающихся;
содействие расширению социального партнёрства Петергофской гимназии 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 гимназического 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 Петергофской гимназии;

совместно с сотрудниками Петергофской гимназии 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 личностных проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся;

содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников Петергофской гимназии, 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, гимназических 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 Петергофской гимназии, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров Петергофской гимназии 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 Петергофской гимназии, социального педагога, педагога-психолога, 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 курса во внеурочной деятельности, авторские программы, технологии и методики воспитания обучающихся в соответствии с программой воспитательной работы;

приглашать в гимназию 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 Петергофской гимназии);

в случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в п.3 настоящего Положения, отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

6. Документация классного руководителя

К служебной документации классного руководителя относится:

- план воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год (форма плана определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом Петергофской гимназии) см. Приложение №1;

- аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный год. См. Приложение №2;

- характеристика класса, см. Приложение №3;

- протоколы заседаний родительских собраний, см. Приложение №4;

- отчёт классного руководителя по итогам учебного года, см. Приложение №5;

- протокол встречи и бесед с родителями (законными представителями) обучающихся, см. Приложение №6.

Форма плана воспитательной работы
СЕНТЯБРЬ 20__ г.

№ п/п	Содержание работы/ формы проведения	Сроки проведения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
...			

ОКТЯБРЬ 20__ г.

1.			
2.			
...			

План составляется на учебный год и включает в себя мероприятия по всем направлениям работы воспитательной службы, а также посещение театров, музеев и организованных выездов классного коллектива (экскурсии, выезды на тематические смены в лагерь).

Аналитическая справка - итоговый документ, отражающий результаты воспитательной деятельности классного руководителя.

Анализ воспитательной работы – это выявление положительных и отрицательных результатов воспитательной работы, а также причин, приведших к успеху или неудаче, определение путей развития успеха в рамках реализации Программы воспитания и социализации и Образовательной программы Петергофской гимназии.

Аналитическая справка оформляется в произвольной форме и должна содержать аннотацию (вводная часть с описанием объекта исследования, цели/-ей и задач), основную часть (результаты, сформулированные в виде текста, таблиц, диаграмм и т.п.) и заключительную часть (выводы и предложения).

Требования к оформлению аналитической справки:

- шрифт 12;
- расположение текста только на одной стороне;
- распечатка с помощью листов А4;
- соблюдение полей: 3 см слева, 1,5 см справа и по 2 см сверху и внизу.

Аналитическая справка составляется по итогам воспитательной работы классного руководителя за прошедший учебный год.

Основные пункты составления характеристики класса

(Характеристика класса должна отображать все стороны жизни классного коллектива, при этом изложение должно быть ясным, кратким.)

1. Первым делом в характеристике укажите количество учеников в классе и отдельно, сколько девочек и мальчиков; возраст детей (для примера, 2001г.р. – 10 чел., 2002г.р. – 13 чел.). Составьте список класса, отметьте место проживания учащихся и контактные телефоны.
2. Укажите, в каких семьях воспитываются дети (полные/неполные, благополучные/неблагополучные, многодетные, есть ли родители-инвалиды; их количество).
3. Следующим пунктом составляется характеристика психофизического здоровья детей. Указывается количество учащихся, отнесенных по результатам медицинского осмотра в основную, подготовительную, специальную группы здоровья. Если есть рекомендации врача, укажите это (например, Петров С. – близорукость, рекомендована первая парта).
4. Далее приведите статистику успеваемости учеников (сколько отличников, есть ли неуспевающие). Если вы работаете с классом не первый год, сравните результаты текущего года с предыдущим. Укажите предметы, по которым хорошая успеваемость, а по каким предметам учащиеся отстают. Отдельно напишите о поведении учеников на уроках (соблюдают/нарушают дисциплину), о том, какие отношения складываются у класса с преподавателями (дети уравновешенные, доброжелательные или, напротив, агрессивные по отношению к учителям).
5. Охарактеризуйте способности к обучению отдельных учеников (уровень развития психических познавательных процессов: восприятия, мышления, памяти, внимания, речи; уровень развития эмоционально-волевой сферы, который описывается как усидчивость, целеустремленность, уравновешенность и так далее; уровень развития сопутствующих познавательной способности умений: воспринимать, запоминать, уяснять, воспроизводить, применять полученные знания).
6. Опишите уровень развития коллектива (сплоченный, дружный, бывают конфликты, бывают разногласия, есть враждующие группы, есть микро группы, есть лидеры: формальные и неформальные).
7. Укажите, насколько ученики удовлетворены своим положением в коллективе (пользуются авторитетом у одноклассников, уважают членов коллектива, находятся в социальной изоляции, гордятся своим коллективом, чувствуют себя некомфортно). Если в классе есть вновь пришедшие ученики, укажите, как прошла их адаптация.
8. Определите, насколько развито взаимопонимание между учениками (развита взаимопомощь, помогают только своим друзьям, отзывчивы только, когда их просят).
9. Напишите, насколько развито самоуправление в классном коллективе; кто из детей может организовать весь класс для какого-либо дела.
10. Укажите, чем увлекаются учащиеся, их интересы (литература, музыка, изобразительное искусство, театр, любимые книги, фильмы, спорт).
11. Сделайте анализ внеклассной деятельности класса за прошедший год (какие мероприятия проводились, что удалось, что не удалось и почему, какова активность детей в мероприятиях).
12. Охарактеризуйте семьи учащихся (возраст родителей, социальный состав, образование, какое участие принимают в жизни детей, как относятся к педагогам).

Протокол родительского собрания ___ класса___

Дата проведения собрания: _____ Присутствовало _____

Повестка дня:

Проблемы:

Предложения:

Итоги голосования по предложениям:

За - _____ Против- _____ Воздержались- _____

Решения:

Председатель _____

Секретарь _____

ОТЧЁТ

классного руководителя ___ класса
по итогам 20__-20__ учебного года

Возрастной состав обучающихся

1993г.р.

1994г.р.

1995г.р.

мальчики	девочки	мальчики	девочки	мальчики	девочки

Итого: мальчиков _____ чел.; девочек _____ чел.

Общие сведения об обучающихся

№ п/п	Ф.И.О. ребенка,	моб. телефон ребёнка	Домашний адрес, домашний телефон	Ф.И.О. мамы	Ф.И.О. папы	Моб. телефон мамы	Моб. телефон папы

Социальный паспорт класса

Количество обучающихся —
в т.ч. девочек —
мальчиков -

Классный руководитель — Ф.И.О.

№	Ф.И. ребенка	трагические ситуации имеющие пост.						количество детей овесклонные к пропускам	успеваемость	ануждующиеся в помощи	дополнительное образование				испытывающие трудности в общении	
		многодетные	неблагополучные	малообеспеченные	вдовы	разведенные	полные				музыкальная школа	дьюсш	художеств. школа	ДДТ	клубы р-на	ружкишкольные факульт.
1.																
2.																

Внеурочная деятельность учащихся по предметам

Ф.И. учащегося	Проекты	Олимпиады	Конференции	Интеллект. мероприятия	Творческие конкурсы	Выставки	Соревнования

(+ или -)

Активность обучающихся во внеклассной деятельности

№ п/п	Участие в подготовке	Посещение		Участие		
		экскурсий	театров, цирков	в подготовке	в подготовке	в спортивных мероприятиях

Участие в творческих конкурсах

Фамилия, имя	Название конкурса	Статус	Номинация (тема)	Результат

Работа с обучающимися, состоящими на ВШУ, находящимися в кризисных ситуациях и/или относящихся к «группе риска» (заполняется отдельно на каждого ученика)

Лист контроля

Дата	Нарушения	Проведенная работа

**Протокол встречи и беседы с родителями (законными представителями)
обучающегося ГБОУ Петергофской гимназии императора Александра II**

_____ класса - _____

Дата встречи: " ____ " _____ ^{ФИО обучающегося} 20__ г.

Организатор встречи: _____

На встрече присутствовали следующие лица:

Представители гимназии:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____

Представители семьи:

1. _____,
2. _____

Содержание беседы:

Вопросы, рассматриваемые на встрече:

Выводы и предложения, сделанные сторонами после проведения беседы:

Шаги, которые стороны намерены выполнить в скором времени:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Сроки ближайших консультаций сторон и дата последующей встречи
между сторонами:

Визы лиц, проводивших беседу:

Представители школы _____

Представитель семьи _____

Беседу записал: _____

Запись беседы произведена на _____ стр.

Запись беседы составлена в _____ экз.