



30

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга)

ОБСУЖДЕНО

на заседании Общего собрания работников ГБОУ лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга от 29.12.2016 № 3

УЧТЕНО

мотивированное мнение профсоюзного комитета ГБОУ лицея № 384

Протокол от 29.12.2016

Председатель ПК
Л.Я.Крутикова

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета ГБОУ лицея № 384

от 29.12.2016 № 17

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга

от 29.12.2016 № 109

Директор
С.С.Голод



Положение

об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
 лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга



Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, Стратегией развития системы образования Санкт-Петербурга на 2011–2020 гг. «Петербургская Школа 2020», Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – лицей, образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность классных руководителей, определяет их функции, права и обязанности, а также показатели оценки качества работы классных руководителей в лицее.

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на духовно-нравственное развитие, воспитание и социализацию обучающихся в классном учебном коллективе.

Деятельность классного руководителя является важнейшим звеном в воспитательной системе образовательного учреждения, основным механизмом реализации индивидуального подхода к воспитанникам.

Система работы классного руководителя – это совокупность взаимно связанных между собой воспитательных мероприятий, вытекающих из целей и задач воспитания. Она предполагает продуманный отбор посильного для учащихся воспитательного материала и умелое использование наиболее эффективных средств и методов воздействия.

1.4. Классный руководитель — это педагогический работник, в чьи функции входит содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и формирования личности ребёнка; внесение необходимых коррективов в систему его воспитания; помощь в решении проблем, возникающих у детей при общении между собой, с учителями, родителями; организация и воспитание классного коллектива.

1.5. Обязанности по выполнению функций классного руководителя возлагаются на педагогического работника приказом директора лицея с письменного согласия работника, оформленного в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей классного руководителя также осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. Классный руководитель – это не должность, и классное руководство не входит в круг основных обязанностей педагогических работников, определенных приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г №761н и не является самостоятельным видом деятельности.

1.7. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу - классному руководителю приказом директора лицея устанавливается компенсационная выплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника. Размер доплаты за выполнение функций классного руководителя устанавливается на основании коллективного договора, Положения о системе оплаты труда работников ГБОУ лицея № 384, действующего в образовательном учреждении.

1.8. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями

Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, локальными нормативными актами лицея, Программой воспитания и социализации обучающихся образовательного учреждения, с учетом позитивных и негативных тенденций общественной жизни, анализа предыдущей деятельности, социальных отношений и ситуации в классном коллективе на основе личностно-ориентированного подхода. Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень общей воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

1.9. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.10. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора лицея по 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:

- формирование и развитие классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, социума, обеспечивающего воспитание и социализацию каждого ребёнка;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения его неповторимости, раскрытия талантов и способностей;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- приобщение обучающихся к общественной деятельности и традициям образовательного учреждения, участию в детско-юношеских организациях и движениях, спортивных секциях, творческих клубах и объединениях по интересам, краеведческой работе, в ученическом самоуправлении, военно-патриотических объединениях, в проведении акций и праздников (лицейских, районных, региональных, государственных и др);
- формирование у обучающихся установки на здоровый образ жизни, систематические занятия физической культурой и спортом;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров; личностных качеств, необходимых для конструктивного, успешного и ответственного поведения в обществе с учетом правовых норм, установленных российским законодательством;
- формирование способности противостоять негативным воздействиям социальной среды, факторам микросоциальной среды;
- формирование у обучающихся мотивации к труду, потребности к приобретению профессии;
- развитие собственных представлений обучающихся о перспективах своего профессионального образования и будущей профессиональной деятельности;
- развитие педагогической компетентности родителей (законных представителей) в целях содействия социализации обучающихся в семье.

3. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи образовательного учреждения с семьей;

- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, а также учебно-вспомогательным персоналом лицея;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общелицейского коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- организация, стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся в классном коллективе;
- содействие в получении обучающимися класса дополнительного образования в лицее и вне образовательного учреждения;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя и проч.).

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие формированию общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- 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;
- изучение уровня воспитанности личности и коллектива;
- изучение и анализ влияния лицейской среды и малого социума на учащихся класса
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе лицея в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.4. Контрольная:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося класса;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися класса;
- контроль за посещением занятий внеурочной деятельности обучающимися класса.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
- способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся своего класса;

- организует образовательный процесс в классе; вовлекает учащихся в систематическую деятельность классного и лицейского коллективов;
- изучает индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и лицее;
- отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществляет необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию лицея;
- оказывает помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- содействует социальной, психологической и правовой защите учащихся;
- вовлекает в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- ведет совместно с органом самоуправления обучающихся активную пропаганду здорового образа жизни;
- проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
- регулярно информирует родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывает плановые и внеплановые родительские собрания, направляет деятельность классного родительского комитета;
- контролирует посещение учебных занятий учащимися своего класса;
- координирует работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
- планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в лицее;
- регулярно проводит классные часы, другие внеурочные мероприятия с классом;
- ведет документацию по классу, а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, разработки воспитательных мероприятий и т.д.), контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;
- соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внелицейских мероприятий,
- оперативно извещает администрацию лицея о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- участвует в работе Педагогического совета лицея, в деятельности методического объединения классных руководителей и других формах методической работы;
- соблюдает светские этические нормы поведения в лицее, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

5. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания в случае необходимости своевременной помощи;
- координировать работу учителей-предметников в классе;
- выносить на рассмотрение администрации лицея, Педагогического совета, органов ученического самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
- приглашать в лицей родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;
- осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми;
- участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом Уставом лицея;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- повышать квалификацию;
- давать обучающимся во время проведения мероприятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации мероприятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка для обучающихся лицея;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- создавать собственные воспитательные программы и системы; творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди»;
- участвовать в работе Педагогического совета, методического объединения классных руководителей и др.

6. Организация работы классного руководителя

6.1. Порядок выполнения функций классного руководителя регулируется Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией классного руководителя, настоящим Положением, общелицейскими планами и графиками, личными планами педагогического работника в зависимости от конкретных обстоятельств и мероприятий, связанных с воспитательной работой.

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

6.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся;

- организует питание учащихся, дежурство в классе;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

6.2.2. Классный руководитель **еженедельно**:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;
- встречается со школьным врачом, медсестрой по поводу справок о болезни учащихся.

6.2.3. Классный руководитель **ежемесячно**:

- посещает уроки в своем классе по плану воспитательной работы;
- проводит мероприятия в классе по плану воспитательной работы,
- участвует в административных совещаниях (по плану лицея), встречается с родительским активом.

6.2.4. Классный руководитель **каждую четверть**:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- оформляет классный журнал по итогам четверти (в 10-11 классах – по итогам полугодия);
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости учащихся;
- осуществляет коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание.

6.2.5. Классный руководитель **ежегодно**:

- проводит открытое мероприятие;
- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя) на следующий учебный год;
- собирает и представляет в администрацию лицея статистическую отчетность о трудоустройстве выпускников.

6.3. Формой организации деятельности классных руководителей является методическое объединение классных руководителей лицея. В деятельности методического объединения участвуют классные руководители с 1 по 11 класс. Заседания методического объединения производятся по плану, не менее 4 раз в год. Данная форма организации деятельности классных руководителей позволяет решать следующие задачи:

- планирование работы;
- обмен информацией;
- повышение уровня методической грамотности;
- обеспечение обменом опытом успешной воспитательной деятельности;
- создание условий для самообразования классных руководителей.

7. Формы работы классного руководителя

7.1. Классный руководитель для выполнения своих функций самостоятельно 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, слеты, соревнования и др.).

7.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель руководствуется следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед образовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в классе.

8. Ответственность

8.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений директора образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

8.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

8.4. За виновное причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

9. Взаимосвязь с другими специалистами, структурными подразделениями лица, организациями

9.1. В организации внеклассной, внешкольной работы классного коллектива, досуговых и каникулярных мероприятиях классный руководитель активно взаимодействует:

- с заместителем директора по ВР;
- учителями-предметниками;
- с социальным педагогом;
- с психологом;
- с педагогом-организатором, курирующим его параллель;
- с педагогами дополнительного образования;
- с библиотекарем;
- с педагогами, ответственными за учет и оформление несчастных случаев;
- с медицинским персоналом лица;
- с педагогом, ответственным за организацию питания учащихся;
- с организатором платных услуг;
- с представителями учреждений дополнительного образования и культуры;
- инспектором ОДН (в случае необходимости).

9.2. Работает в тесном контакте с родителями (законными представителями) обучающихся; систематически обменивается с ними информацией по вопросам успеваемости и поведения обучающихся.

10. Показатели оценки качества работы классного руководителя

10.1. Показатели оценки качества работы классных руководителей образовательного учреждения (Приложение 1) обсуждаются на Общем собрании работников ГБОУ лицея № 384, принимаются решением Общего собрания и утверждаются приказом директора после получения мотивированного мнения профсоюзного комитета.

10.2. Показатели оценки качества работы классных руководителей могут быть пересмотрены на основании предложений Общего собрания работников ГБОУ лицея № 384 и (или) работников образовательного учреждения в преддверии нового отчетного периода, но не позднее, чем за месяц до окончания текущего отчетного периода.

10.3. При условии достижения классными руководителями показателей оценки качества работы, позволяющих оценить эффективность и результативность их деятельности, классным руководителям может быть установлена стимулирующая надбавка по результатам работы за полугодие в соответствии с Положением о компенсирующих и стимулирующих выплатах работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга.

11. Заключительные положения

11.1. Положение об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом лицея, которое принимается Педагогическим советом лицея, утверждается директором образовательного учреждения.

11.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пункте 11.1. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 1
 К Положению об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками ГБОУ лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденному приказом директора лицея от 29.12.2016 № 109

Показатели оценки качества работы классных руководителей

Выполнение работы, не входящий в круг основных обязанностей (классный руководитель)	Приказ директора	40		
Позитивные результаты деятельности при выполнении функции классного руководителя	Результативность участия класса в общешкольных и внешкольных мероприятиях Школьный уровень -1 б Районный уровень -2 б Городской уровень -4 б	Не более 25 баллов по сумме		
Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений, правил поведения	отчет	5		
Результативность участия в конкурсах профессиональных	Участие Выход в финал Победа в финале	3 10 20		
Организация работы с родителями	Благодарственные письма (За конкретные мероприятия) Тематические родительские собрания Результаты анкетирования родителей	5 5 5		

