

«СОГЛАСОВАНО»

Решением профсоюзного  
комитета Государственного  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения лицей № 378

Санкт-Петербурга

25.12.2013

Председатель ПК

лицей № 378

Н.А. Айбятова



«ПРИНЯТО»

Решением Педагогического совета  
Государственного  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения лицей № 378  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 21 от 24.12.2013

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по Государственному  
бюджетному общеобразовательному  
учреждению лицей № 378  
Кировского района Санкт-Петербурга  
27.12.2013 № 430

С.Ю. Ковалюк



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ № 378 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург

2013

## 1. Общие положения

1.1 Воспитание является одним из важнейших компонентов образования. Основными задачами воспитания являются: духовно-нравственное развитие и воспитание; социализация и профориентация; формирование экологической культуры; формирование здорового и безопасного образа жизни; формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

Ключевая роль в решении этих задач в рамках в деятельности ОУ принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя.

Настоящее Положение составлено на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;

требований Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего (ФГОС НОО) (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. N 373) введен в действие с 1 января 2010 года) и основного общего образования (ФГОС ОО) ( Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897);

Концепции и Устава лицея № 384, Концепции воспитания в системе образования Санкт-Петербурга «Воспитание петербуржца 21 века», утвержденной приказом Комитете по образованию от 26.06.03 № 1017 и методических рекомендаций по организации деятельности классного руководителя в ООУ (письмо Министерства образования РФ от 21.06.2001 № 480/30-16);

на основании постановления Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007г. №860 «О порядке предоставления в 2008-2009 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов российской федерации на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений субъектов российской федерации и муниципальных образовательных учреждений»,

постановления Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. N 52 г. Москва "О внесении изменений в Правила предоставления в 2008 - 2009 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений",

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 14 февраля 2013 года N 94 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2010 N 1238 в 2013 году»;

Указа Президента РФ от 01.06.2012 N 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от от 16 августа 2012 года N 864 «О стратегии действий в интересах детей в Санкт-Петербурге на 2012-2017 годы»;

Стратегия развития системы образования Санкт-Петербурга на 2011–2020 гг. «Петербургская Школа 2020». Совет по образовательной политике Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 03 февраля 2006г. №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Распоряжения Комитета по образованию СПб от 13.04.2006г №340-р;

В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Классным руководителем является педагог, назначенный на эту должность с его согласия приказом директора лицея из числа учителей, работающих в этом классе, для осуществления целенаправленной и систематической воспитательной деятельности с обучающимися.

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

1.2 В соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.1178-02 и Типовым положением об ОУ, утвержденным постановлением правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196, наполняемость класса устанавливается в количестве 25 обучающихся.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения 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 системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- сохранение жизни и здоровья учащихся;
- изучение индивидуальных особенностей учащихся и оказание им помощи в решении личных проблем;
- создание условий для успешной деятельности ученического самоуправления в классе.

## **3. Функции классного руководителя**

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

Функции классного руководителя:

### **3.1 Организационно-координирующие:**

- обеспечение связи общеобразовательного 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 общешкольного коллектива;

- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- 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.

### 3.4 Контрольная:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося; контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

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

### Классный руководитель должен знать:

- Конституцию РФ, Конвенцию о правах ребенка, Закон РФ «Об образовании», правовые акты по вопросам обучения и воспитания обучающихся, концепцию «Воспитание петербуржца 21 века»;
- психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста;
- теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные подходы, концепции и технологии воспитания;
- Правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

### 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,
- изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.

классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального мастерства.

## **5. Должностные обязанности и режим работы классного руководителя**

### 5.1 Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- работает с обучающимися закрепленного за ним класса;
- осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;
- 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;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей по месту жительства;

обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;

соблюдает права и свободы обучающихся;

совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни;

проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;

ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;

поддерживает постоянный контакт с родителями (законными представителями) обучающихся;

планирует (совместно с заместителем директора по воспитательной работе) воспитательную работу в классе;

обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

оперативно извещает администрацию школы 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;

систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

соблюдает светские этические нормы поведения в лицее, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

### 5.2 Режим работы классного руководителя

общие правила организации работы педагогического коллектива лицея вытекают из закона о труде, исполнять которые должен любой работник;

рабочее время классного руководителя, которое в течение недели он обязан использовать для воспитания учащихся, определяется ставкой классного руководителя (учитель на полной ставке присутствует в школе не менее 5 раз в неделю). В дни дежурства класса он находится в лицее с 8.00 до 15-30

в каникулярное и летнее время режим работы лицея устанавливается по дополнительному плану.

### 5.3 Циклограмма рабочего времени классного руководителя:

*Ежедневно:* работа с опаздывающими учащимися, выяснение причины отсутствия учащихся, организация питания учащихся, организация дежурства в классе, индивидуальная работа с учащимися.

*Еженедельно:* проверка дневников, индивидуальная работа с родителями, по необходимости работа с учителями-предметниками, встречи со школьным врачом, медсестрой по поводу справок о болезни учащихся.

*Каждый месяц:* посещение уроков в своем классе по плану ВР, проведение мероприятий в классе по плану воспитательной работы, участие в административных совещаниях (по плану лицея), встречи с родительским активом.

*Один раз в четверть (для 10-11 классов в полугодие):* оформление журнала по итогам четверти (полугодия), анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана на новую четверть, проведение родительского собрания (родительского лектория), МО классных руководителей.

*Один раз в год:* оформление личных дел учащихся, проведение открытого мероприятия, составление статистических данных о классе, анализ и составление плана работы класса.

## **6. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- участвовать в управлении школой 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;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;
- повышать квалификацию;
- проходить процедуру аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях 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 педсовета, административного совета, МО классных руководителей и т.д.,
- выступать с инициативами, вносить предложения о совершенствовании деятельности лицея, выступать с деловой, конструктивной критикой; выносить на рассмотрение административного совета мнения и предложения.

## **7. Формы работы классного руководителя**

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, слеты, соревнования и др.).
- При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:
- 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.

## **8. Критерии эффективности воспитательной деятельности классного руководителя.**

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить 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 (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

За высокие достижения и успехи в воспитании обучающихся классный руководитель может быть представлен к поощрению или награждению.

## **9. Ответственность**

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.

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

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 Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

## **9. Взаимоотношения. Связи по должности**

Классный руководитель:

заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей; самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть ( план работы утверждается заместителем директора лица по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода):

представляет заместителю директора лица по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;

получает от директора школы и его заместителей информацию, документы нормативно-правового и организационно-методического характера,

работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лица.