

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 268 Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием ГБОУ Школы
№268
Протокол от 30.08.2018 №1

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол от 05.09.2018 №1

С учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол от 05.09.2018 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 12.09.2018 № 324/3-од

Директор ГБОУ Школы №268
А.В. Смирнова



**Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками
(Дополнение к трудовому договору с педагогическими работниками)**

- 1. Общие положения**
- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ГБОУ Школы № 268 Невского района Санкт-Петербурга, определяющим перечень и порядок издания локальных актов.
- 1.2. Классный руководитель - профессионал-педагог, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.
- 1.3. Классный руководитель назначается директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.
- 2. Основные задачи и функции классного руководителя**
- 2.1. Основными задачами классного руководителя являются:
 - формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
 - организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
 - обеспечение благоприятного психологического климата в классе.
- 2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:
 - а) *аналитическая*:
 - изучение индивидуальных особенностей обучающихся;

- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;
- б) *организационно-педагогическая*:
 - организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
 - установление связи школы и семей учащихся;
 - организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- в) *коммуникативная*: регулирование межличностных отношений между учащимися; установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»; создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.
- г) *аналитико-прогностическая*;
- д) *профессионально-педагогическая компетентность*

3. Формы работы классного руководителя с учащимися

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:

- дискуссионных;
- игровых;
- поисковых;
- исследовательских;
- состязательных;
- творческого труда;
- ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребенку познать себя).

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы, внутреннего распорядка дня, положения о внешнем виде и т.п.;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к обучающимся требований;
- обращается к заместителю директора, курирующего класс, по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса:

- организует работу по пропаганде среди школьников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (факультативы, кружки, секции, студии и т.п.);
- непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни обучающихся, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у школьников чувства собственного достоинства, любви и уважения к Родине, семье, другим людям, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека;
- в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- распределение различных поручений среди обучающихся;
- работа с активом класса;
- организация классных коллективных творческих дел и других мероприятий;
- забота о заболевших учениках, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу;
- организация дежурства класса по школе.

4.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий класса;
- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка обучающихся и пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников обучающихся;
- обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;
- организацию питания класса.

4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.

4.5. Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширения их кругозора.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- координировать работу учителей-предметников, работающих с обучающимися данного класса;

- приглашать родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

6. Документация классного руководителя

- план воспитательной работы с классом на учебный год;
- анализ воспитательной работы за учебный год;
- тетрадь (папка) классного руководителя;
- протоколы заседаний родительского собрания.