Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 64 Приморского района Санкт-Петербурга

УЧТЕНО МНЕНИЕ *Совета родителей* (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся *ГБОУ лицей № 64* Протокол от 22.08.23 № 1	**ПРИНЯТО** педагогическим советом Протокол от 29.08.2023 № 1	**УТВЕРЖДЕНО** приказом директора от 30.08.2023 № 147-Д Директор лицея № 64 _____ Т.М. Прокофьева
УЧТЕНО МНЕНИЕ *Совета обучающихся ГБОУ лицей № 64* Протокол от 23.08.23 № 1	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 18887B1D648D92643A978513AE9C6094 Владелец: Прокофьева Татьяна Михайловна Действителен: с 15.12.2022 до 09.03.2024	

Положение
об осуществлении функции классного руководителя
педагогическими работниками ГБОУ лицей № 64

1. Общие положения

1.1 Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками разработано (далее – Положение) в целях организации работы классных руководителей в ГБОУ лицей № 64 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2 Деятельность классного руководителя, осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации (с изменениями на 28.04.2023г.);

– Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями на 21.11.2022г.);

– 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 системы 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.

– распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 16.07.2019 №2086-р «Об утверждении Положения об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга.

1.3 Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

обучающиеся – физические лица, включенные в контингент ГБОУ лицей № 64;

классный руководитель – педагогический работник ГБОУ лицей № 64, на которого возложены функции классного руководителя приказом руководителя лицея,

класс – постоянная в пределах учебного года группа обучающихся, в отношении которых осуществляется функция классного руководителя.

1.4 Методическое обеспечение деятельности классных руководителей осуществляется методическим объединением (далее – МО) классных руководителей ГБОУ лицей № 64.

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 социально значимую, 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 лицея, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное 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 руководителя лицея. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника лицея.

2.4. Основанием для приказа руководителя лицея о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе педагогического работника; по решению руководителя лицея; в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника лицея.

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 лицея;

– 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 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 системе школы в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленных 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 педагогами-психологами, социальными педагогами, тьюторами); 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 лицея и родителями (законными представителями) обучающихся;

– содействие расширению социального партнёрства лицея 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 школьного 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 лицея;

– совместно с сотрудниками лицея 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 лично значимых проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся;

– содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников лицея, 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, школьных 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 лицея, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров лицея 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 лицея, социального педагога, педагога-психолога, а также органов самоуправления;

– самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом;

– разрабатывать индивидуальные программы работы е обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;

– разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности, авторские программы, технологии и методики воспитания обучающихся в соответствии с программой воспитательной работы класса/лицея;

– приглашать в лицей 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 лицея;

– 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 и анализ воспитательной работы за год (Приложение 1);

– аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный (календарный) год (Приложение 2);

– социальный паспорт класса (Приложение 3);

– протоколы заседаний родительских собраний (Приложение 4);

– электронный журнал классного руководителя;

– личные карты обучающихся в соответствии с Положением о ведении личных карт обучающихся, утвержденного приказом от 31.08.2017 № 187-Д.

Приложение 1
к Положению об осуществлении
функции классного руководителя

План воспитательной работы
классного руководителя_____класса_____
на 202_-202_ учебный год

месяц	Информационно-просветительские мероприятия по формированию правовой культуры и законопослушного поведения	Участия в лицейских мероприятиях	Тематические классные часы/беседы	Мероприятия районного, городского, регионального, международного уровня (конкурсы, соревнования, выезды)	Работа с родителями
сентябрь					
октябрь					
ноябрь					
декабрь					
январь					
февраль					
март					
апрель					
май					

Приложение 2
к Положению об осуществлении
функции классного руководителя

Анализ воспитательной работы с классом
за 202_ – 202_ уч. год

Класс_____
ФИО классного руководителя_____

1. Характеристика класса
   1) Профиль класса _____
   2) Количество учеников в классе _____
      Из них:
      мальчиков: _____ года рождения:
      девочек: _____ года рождения:

Многодетные семьи	
Неполные семьи	
Социально-неблагополучные семьи	
Малообеспеченные семьи	
Семьи опекунов	
Организация льготного питания.	

Учащиеся – инвалиды	
Учащиеся, состоящие на внутришкольном учете («Группа риска»)	

3) Успеваемость

отличники	хорошисты	с одной «3»	неуспевающие

Качество знаний _____

Общий интеллектуальный уровень знаний, умений и навыков

-высокий _____

-средний _____

-низкий _____

Сведения об учащихся по состоянию здоровья

Группа здоровья			
Д1	Д2	Д3	Д4

Сплоченность коллектива класса:

а) актив класса

- состав
- имеет ли авторитет
- есть ли учащиеся, постоянно входящие в актив

б) лидеры

в) сплоченность класса

- группы по интересам; месту жительства; отрицательного характера
- любят ли вместе проводить время в школе, вне ее (степень самостоятельности)
- дружба между мальчиками и девочками
- переживают ли удачи и неудачи вместе, болеют ли за свой коллектив

г) самоуправление в классе и школе

Штаб лицея, Совет старшеклассников, %	Ученический актив класса, %	Временный творческий коллектив,%	Охват учащихся, %

- участие в мероприятиях класса, школы
-степень самостоятельности в подготовке.

2.Анализ воспитательной работы коллектива класса

1) цели и задачи
2) приоритетные направления

а) здоровый образ жизни(ЗОЖ)

- участие в спортивных соревнованиях, праздниках (результаты)
- туристские поездки
- тематические классные часы
- занятость в спортивных секциях, кружках

Недостатки:

б) гражданско-патриотическое воспитание

- тематические классные часы
- участие и организация школьных и внешкольных мероприятий (результативность)

Недостатки:

в) нравственное, этическое, эстетическое воспитание

- тематические классные часы
- предметные недели
- просмотры и обсуждение фильмов, спектаклей
- посещение выставок, музеев, пешеходные экскурсии по городу и т.п.
- праздничные концерты в лицее и вне лицея

Недостатки:

г) трудовое воспитание

- дежурство
- помощь в оформлении учебного(классного) кабинета, классного уголка

Недостатки:

д) правопорядок и профилактика

- работа с группой риска
- проведение мероприятий, классных часов, декад и т.п.
- индивидуальная работа

Недостатки:

е) работа с родителями

-психолого-педагогическое и информационно - педагогическое просвещение,

- вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс

ж) реализация классного проекта

3.Анализ деятельности классного руководителя

а) реализация поставленных задач через разнообразие форм работы

б) реализация методической темы класса/классного проекта, Профминимума (для 6-11 кл.), реализация проекта «Разговоры о важном»

в) какие методы педагогического воздействия были наиболее эффективными

г) диагностика, мониторинг (по приоритетному направлению ВР класса)

д) уровень воспитанности обучающихся/анкета

4. Обращения классного руководителя в Службу сопровождения лицея

5. Цели и задачи на следующий учебный год

Приложение 3
к Положению об осуществлении
функции классного руководителя

Социальный паспорт класса

	Раздел 1. Общее количество обучающихся	**Информация**
№ п.п.	Общее количество обучающихся	
1.1	Из них: девочек	
1.2	мальчиков	
1.3	Количество обучающихся в начальной школе	
1.4	Количество обучающихся в основной школе	
1.5	Количество обучающихся в старшей школе	
Раздел 2. Обучающиеся, требующие особого педагогического внимания		
2.1.	Обучающиеся - инвалиды	
2.2.	Обучающиеся с ОВЗ	

2.3.	Обучающие на дому (по мед. показаниям)	
2.4.	Обучающиеся, оставленные на повторный курс обучения	
2.5.	Обучающиеся, не имеющие гражданства РФ	
2.6.	Обучающиеся, не имеющие постоянной регистрации в Санкт-Петербурге	
Раздел 3. Обучающиеся, испытывающие трудности в общении		
3.1.	Со сверстниками	
3.2.	С родителями	
3.3.	С педагогами	
Раздел 4. Обучающиеся, состоящие на внутришкольном контроле		
4.1.	Обучающиеся, не посещающие или систематические пропускающие учебные занятия без уважительных причин (2 недели подряд или по совокупности 2 недели в течение 1 месяца)	
4.2.	Обучающиеся, имеющие проблемы в обучении (неуспевающие)	
4.3.	Обучающиеся, грубо или неоднократно нарушившие Устав образовательной организации и Правила поведения	
4.4.	Обучающиеся, причисляющие себя к неформальным объединениям и организациям антиобщественной направленности	
4.5.	Обучающиеся с проявлениями отклоняющегося поведения: склонны к агрессивности, жестокости	
4.6.	Обучающиеся, имеющие предрасположенность к суицидальному поведению (суицидальные попытки)	
4.7.	Обучающиеся, состоящие на профилактическом учете в ОУУПи ПДН УМВД России по Приморскому району:	
Раздел 5. Обучающиеся, которые рассматривались на КДН и ЗП, но не поставлены на учет в ОУУП и ПДН УМВД России по Приморскому району:		
5.1.		
Раздел 6. Обучающиеся, нуждающиеся в социально-педагогическом и психологическом сопровождении/ профилактической работе		
6.1.	Обучающиеся, находящиеся в социально опасном положении (признаны)	
6.2.	Обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации (признаны)	
6.3.	Обучающиеся, состоящие на учете в ОУУП и ПДН УМВД России по Приморскому району:	
6.4.	Обучающиеся, склонные к курению (сигареты, электронные сигареты)	
6.5.	Обучающиеся, употребляющие спиртосодержащие напитки (если состояние алкогольного опьянения было зафиксировано медицинским работником и/или сотрудниками правоохранительных органов)	
6.6.	Обучающиеся, нуждающиеся в консультациях педагога-психолога	
6.7.	Обучающиеся, нуждающиеся в консультациях социального педагога	
Раздел 7. Группы детей по социальному положению в семьях		

7.1	Обучающиеся, родители которых инвалиды (по информации/документам родителей)	
7.2	Обучающиеся из многодетных семей (по документам)	
7.3	Опекаемые обучающиеся (по документам)	
7.4	Дети из неполных семей вследствие потери кормильца (по документам)	
7.5	Обучающиеся из семей мигрантов (по документам)	
7.6	Дети из неблагополучных семей	
7.7.	Обучающиеся (безнадзорные), родители которых уклоняются от воспитания	
7.8	Беспризорные обучающиеся (не имеют постоянного места жительства)	
7.9	Обучающиеся из социозащитных учреждений (д/дома, приюты и т.п.)	
Раздел 8. Семьи, состоящие на внутришкольном контроле		
8.1	Семьи, имеющие детей, находящихся в социально опасном положении (безнадзорность или беспризорность);	
8.2	Семьи, признанные на заседании КДН и ЗП находящимися в социально опасном положении.	
Раздел 9. Семьи, имеющие социальные проблемы (по социальному положению)		
10.1.	Семьи, в которых установлен факт жестокого обращения по отношению к детям (по согласованию с опекой, КДН и ЗП)	
10.2.	Семьи, состоящие на учете в ОУУП и ПДН УМВД России по Приморскому району:	
10.3.	Семьи, где родители (родитель) злоупотребляет алкоголем (по данным ООиП и ОУУП и ПДН УМВД России по Приморскому району)	
10.4.	Семьи, состоящие на контроле в отделе опеки и попечительства	
10.5.	Семьи, где родители ненадлежащим образом исполняют свои обязанности (5.35 КоАП РФ).	
Раздел 11. Обучающиеся, занятые в дополнительном образовании		
11.1	Занимаются кружках, секциях в ОУ	
11.2	Занимаются кружках, секциях вне ОУ	

Приложение 4
к Положению об осуществлении
функции классного руководителя

Протокол родительского собрания

«____» _____ 20____г. № _____

Классный руководитель: _____

Класс_____

Председатель родительского комитета:

_____

Присутствовали:

_____

Приглашенные:

_____

Обсуждаемые вопросы:
По 1-му вопросу _____
Слушали:_____
_____
_____

Постановили:_____
_____
_____
_____

По 2-му вопросу
Слушали:_____
_____
_____

Постановили:_____
_____
_____
_____

По 3-му вопросу
Слушали:_____
_____
_____

Постановили:_____
_____
_____
_____

Председатель родительского комитета_____
Секретарь_____

Приложение к протоколу
родительского собрания
от «____» _____ 20___г. № _____

№ n\n	Фамилия, имя, отчество родителей	Личная подпись	Согласен или нет (да, нет) с решениями РС
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			