

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
начальная школа – детский сад № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга
ПРИКАЗ

02 сентября 2019 года № 164/д

О введении в действие локальных актов

В целях рассмотрения вопросов на педагогическом совете от 30.08.2019 года протокол № 1 о службе психолого-педагогического сопровождения, о внеурочной деятельности, об организации проектной деятельности обучающихся, об использовании устройств мобильной связи обучающимися, об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками, о Совете по питанию

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию следующих локальных актов с 02.09.2019 года:
 - Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками;
 - Положение о Совете по питанию;
 - Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам начального общего образования.

2. Признать утратившими силу следующие локальные акты:
 - Положение о классном руководителе школы, утвержденное приказом директора ОУ от 06.10.2015 года № 38/д, § 4;
 - Положение о Совете по питанию, утвержденное приказом директора ОУ от 06.10.2015 года № 38/д, § 4;
 - Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего образования от 06.10.2015 года № 38/д, § 5 с изменениями от 12.09.2016 года № 37/д, § 4.

3. Утвердить и ввести в действие следующие локальные акты с 02.09.2019 года:
 - Положение об использовании устройств мобильной связи обучающимися;
 - Положение об организации проектной деятельности обучающихся в начальной школе;
 - Положение о внеурочной деятельности обучающихся начальной школы;
 - Положение о службе психолого-педагогического сопровождения;
 - Положение об организации работы групп продленного дня.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Л.И. Новицкая

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
от 30.08.2019 года протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ НШ-ДС № 662
№ 164/д от 02.09.2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
начальной школы-детского сада № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении начальная школа – детский сад №662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.
- 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 N 996-р;
 - Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";
 - Законом Санкт-Петербурга "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга" от 12.10.2005 N 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 N 256.

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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника данного образовательного учреждения.
 - 2.4. Основанием для приказа руководителя образовательного учреждения о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.
 - 2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе педагогического работника; по решению руководителя ОО; в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с данным образовательным учреждением.

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 ОО;
- 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 образовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся;
- содействие расширению социального партнёрства образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.
- Совместно с сотрудниками образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, социального педагога, педагога-

- психолога, органов государственно-общественного управления образовательного учреждения, 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 курсов внеурочной деятельности, авторские программы, технологии и методики воспитания обучающихся в соответствии с программой воспитательной работы.
 - Приглашать в школу 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 части, 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 образовательного учреждения.
 - 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 относятся:

- план воспитательной работы на текущий учебный год (форма плана определяется методическим объединением учителей начальных классов и утверждается локальным актом образовательного учреждения);
- аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный год (форма справки определяется методическим объединением учителей начальных классов и утверждается локальным актом образовательного учреждения);
- характеристика класса;
- протоколы заседаний родительских собраний;
- отчёт классного руководителя по итогам учебного года;
- протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).