

**Санкт-Петербургское
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Олимпийские надежды»
(СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»)**

197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, дом 134, корп. 4 тел. факс (812) 246-50-40

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
СПб ГБПОУ
«Олимпийские надежды»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Олимпийские надежды»

Протокол от 30.08.2022 № 1

Приказ от 30.08.2022 № 109/11

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве

Санкт-Петербург
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы, Письмом Министерства просвещения РФ от 12 мая 2020 г. N ВБ-1011/08 "О методических рекомендациях», и регламентирует организацию классного руководства в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Олимпийские надежды» (далее – Учреждение).

1.2. Классный руководитель – педагог Учреждения, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется следующими документами:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Семейный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";
5. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
6. Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
7. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. N 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года";
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года";
9. Приказы Минобрнауки России от 17 декабря 2010 N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
10. Положению «Об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга», утвержденному Комитетом по образованию 16.07.2019, приказ №2086-р.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель должен иметь педагогическое образование.

1.6. Классный руководитель назначается и освобождается приказом директора Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.7. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет начальник учебного отдела.

1.8. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед Педагогическим советом в установленном порядке.

2. Функции классного руководителя

Основными функциями деятельности классного руководства являются:

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива.
- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива.
- 2.3. Организация внеучебной жизни класса.
- 2.4. Изучение личности обучающихся.
- 2.5. Социальная защита обучающихся.
- 2.6. Работа с родителями.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет необходимую документацию в рамках выполнения обязанностей.
- 3.2. Ведет личные дела обучающихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом, организует коллективное творчество.
- 3.4. Организует дежурство по классу, Учреждению.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленной классной комнаты.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 3.7. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями (лицами их заменяющими).
- 3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью.
- 3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.10. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости обучающихся.
- 3.12. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры и т. д.)
- 3.13. Создает благоприятный макроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.14. Организует творческие дела в классе.
- 3.15. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье обучающихся, вовлекает обучающихся в физкультуру, спортивную работу.
- 3.16. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
- 3.17. Изучает личности обучающихся в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.18. Работает с характеристиками обучающихся.
- 3.19. Помогает обучающимся в выборе профессии.
- 3.20. Обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей, если такие есть в классе.
- 3.21. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.22. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на учете в КДН и ПДН.
- 3.23. Проводит тематические родительские собрания. (Один раз в четверть).
- 3.24. Осуществляет анализ воспитания в семье.
- 3.25. Работает с родителями индивидуально.
- 3.26. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.27. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 3.28. Защищает права и свободы воспитанников. Нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в Учреждении, в период проведения внеклассных и общешкольных мероприятий.

3.29. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы.

3.30. Регулярно проводит классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

3.31. Повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.32. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаниях.

4. Режим работы классного руководителя

4.1. Общие правила организации работы Учреждения и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Кодекса законов о труде Российской Федерации.

4.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, - 4,5 часов (20% от ставки учителя).

4.3. Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю по расписанию, о чем делается запись в плане классного руководителя.

4.4. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

4.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

4.6. В каникулярное время режим работы устанавливается согласно дополнительному плану.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета Учреждения и других общественных органов Учреждения.

5.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности Учреждения, выступать с деловой, конструктивной критикой.

5.3. Создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди».

5.4. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями – предметниками в классе.

5.5. Требовать от учителей - предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных обучающихся.

5.6. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти.

6. Классный руководитель не имеет право:

6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. д.

6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушая данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

6.4. Обсуждать действия своих коллег без их присутствия, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

6.5. Использовать семью, родителей или родственников для наказания ученика или в личных корыстных целях.

7. Организация работы классного руководителя

7.1. Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

7.1.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятии и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, подводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

7.1.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающихся дневников с выставлением оценок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работает в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе целом и у отдельных обучающихся.

7.1.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета в классе;
- организует работу классного актива;
- предоставляет отчет об успеваемости в классе;
- предоставляет отчет о посещаемости в классе.

7.1.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

7.1.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет в администрацию Учреждения статистическую отчетность об обучающихся класса.

7.2. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

7.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации Учреждения готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

7.4. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на Педагогическом или методическом советах, административном совещании.

8. Классный руководитель обязан знать:

- Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию.
- Школьную этику.
- Педагогическую этику.
- Теорию и методику воспитательной работы.
- Основы трудового законодательства.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной

защиты.

9. Классный руководитель должен уметь:

- 9.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 9.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 9.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 9.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 9.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 9.6. Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами и корректно использовать их в воспитательной работе.

10. Документация воспитательной работы классного руководителя в школе:

- 10.1. Паспорт класса – обязательный документ, содержащий общие сведения об обучающихся и родителях, контактные данные, по форме согласно приложению 1.
- 10.2. Паспорт здоровья класса – обязательный документ, содержащий сведения об индивидуальных особенностях физического здоровья обучающихся, по форме, согласно приложению 2.
- 10.3. Занятость обучающихся класса – не обязательный документ, в котором учитывается занятость обучающихся в кружках, секциях, факультативах, внеурочной деятельности, курсах по подготовке к ГИА и занятия с репетитором по форме, согласно приложению 3.
- 10.4. Психолого-педагогическая характеристика класса по форме, согласно приложению 4.
- 10.5. Социальный паспорт класса по форме, согласно приложению 5.
- 10.6. Годовой план работы – не обязательный документ планирования классного руководителя оформляется по форме, согласно приложению 6 (таблица 1), состоящий из двух частей: 1-ая часть – «Цели и задачи воспитательной работы», состоящий из вариативной и инвариантной части; 2-ая часть планирование работы (циклограмма) – составляется в виде отдельных таблиц на каждое из направлений работы, указанных в «Целях и задачах» по форме согласно приложению 6 (таблица 2).
- 10.7. План работы на месяц (четверть) – обязательный документ, составляемый по форме, согласно приложению 7.
- 10.8. План родительских собраний – обязательный документ, составляемый по форме, согласно приложению 8.
- 10.9. План работы на каникулы – не обязательный документ, составляемый по форме, согласно приложению 9.
- 10.10. Учет общественных поручений обучающихся – не обязательный документ, составляемый по форме, согласно приложению 10.
- 10.11. Индивидуальная работа с обучающимися – не обязательный документ, составляемый по форме, согласно приложению 11.

Данные о здоровье обучающихся _____ класса (Паспорт здоровья класса).

№	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Группа здоровья	Физкультурная группа	Дополнительные сведения, которые необходимо учитывать при осуществлении учебного и тренировочного процесса
1					
2					
3					
4					
5					

Психолого-педагогическая характеристика _____ класса.

1. История возникновения класса как группы.	
2. Состав класса, характеристика семей обучающихся класса	
3. Состояние межличностных отношений в группе обучающихся	
3.1. Деление класса на микрогруппы (количество, состав, взаимоотношения)	
3.2. Лидеры группы (количество, направленность)	
3.3. Обучающиеся с высоким статусом в группе	
3.4. Обучающиеся не принимаемые в группе (причины)	
4. Характер образовательной программы	
5. Успешность освоения	

школьниками образовательной программы (количество учащихся по уровню успеваемости)	
6. Материальная обеспеченность учебного процесса	
7. Состояние динамики здоровья детей	
8. Участие обучающихся в занятиях физической культурой и спортом	
9. Включение обучающихся в дополнительные образовательные программы	
10. Отношения с родителями	

Социальный паспорт _____ класса.

№	ФИО обучающегося	Домашний адрес	Родители	Место работы	1	2	3	4	5

Условные обозначения:

1.Образовательный уровень родителей:

- А – высшее;
- Б – средне специальное;
- В – среднее.

2.Социальный статус родителей:

- Б – рабочие;
- В – служащие;
- Г – частные предприниматели;
- Д – безработные.

3.Учащиеся «группы риска»:

- А – состоящие на учете в ПДН(подразделение по делам несовершеннолетних)
- Б – состоящие на учете в КДН (комиссия по делам несовершеннолетних)
- В – состоящие на ВШК (внутришкольный контроль)
- Г – употребляющие ПАВ (психоактивные вещества)

4.Учащиеся, проживающие в неблагополучных семьях:

- А – ведущих аморальный, асоциальный образ жизни;
- Б – с нарушенными взаимоотношениями;

В – допускающих безнадзорность детей;

Г – с жестоким обращением с детьми.

5. Учащиеся, нуждающиеся в социальной защите:

А – с низким материальным обеспечением;

Б – попавшие в экстремальную ситуацию;

В – семьи-опекуны;

Г – многодетные семьи;

Д – воспитывающие детей с ограниченными возможностями;

Е – неполные семьи: 1) – мать; 2) – отец

Ж - родители-инвалиды

Годовой план работы с _____ классом
Цели и задачи

	Направления(блоки) деятельности КР	Цель воспитательной работы	Задачи воспитательной работы
Инвариантная часть	1 Личностно-ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе		
	2. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой		
	3. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся		
	4. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом (учитель, воспитатель, тренер)		
	5. Осуществление воспитательной деятельности по профилактической работе (безопасность, пропаганда ЗОЖ)		

Вариативная часть			

Примечание:

Вариативная часть деятельности классного руководителя формируется в зависимости от контекстных условий школы и может включать направления работы: духовно-нравственное; развитие учебной мотивации обучающихся, в т.ч. координацию учителей-предметников, спортивно-оздоровительное, экологическое, профориентационная работа, работа с детьми, состоящих на различных видах учёта (характеристики, план индивидуальной работы), работа с опекаемыми детьми, другое)

План работы с _____ классом по направлению работы _____ на _____ учебный
год

Месяц	Дела, события, мероприятия <i>(Классный час, мероприятие в классе, общешкольное мероприятие)</i>	Задачи	Направление деятельности	Участники мероприятия	Форма отчёта

Примечания: 1. Задачи – проставляется только цифра их таблицы 1 (в течении года необходимо что бы все задачи были охвачены).
2. Направления деятельности указываются строго из таблицы 1.
3. Участники, указываются все участники, в том числе из приглашенных из других подразделений, организаций и пр.
4. О каждом мероприятии необходим отчет, в котором необходимо отразить охват обучающихся, общее количество участников, результаты, фотографии.

План работы _____ класса на _____ месяц (четверть)

	Индивидуальная работа с обучающимися	Работа с классным коллективом	Общешкольный	Городской / Всероссийский
1. Основные школьные дела				
2. Классное руководство				
3. Школьный урок				
4. Работа с родителями (законными представителями)				
5. Самоуправление				
6. Профориентация				
7. Социальное партнёрство				
8. Профилактика, безопасность и пропаганда ЗОЖ				
9. Предметно-пространственная среда				
10. Внеурочная деятельность				
11. Внешкольные мероприятия				

План родительских собраний _____ класса на 2022/2023 учебный год.

	Дата проведения	Тема	Вопросы
I четверть			
II четверть			
III четверть			
IV четверть			

Примечания:

1. Можно запланировать проведение большего количества родительских собраний.
2. Возможно проведение родительских собраний в различных формах (очной, заочной, дистанционной и пр.)
3. Под каждое родительское собрание необходимо вести учет посещения родительского собрания и протокол родительского собрания.

План воспитательной работы _____ класса на каникулах

Период проведения	Название мероприятия форма организации цель, задачи	Дата проведения	Ответственные, участники	Форма отчёта
Осенние каникулы				
Зимние каникулы				
Весенние каникулы				
Летние каникулы				

