

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО
Решением Совета
Образовательного учреждения
Протокол № 4
« 09 » 02. 2022



П О Л О Ж Е Н И Е
о деятельности классного руководителя

1. Общие положения.

- 1.1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее Образовательное учреждение, ОУ). На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других воспитателей или учителей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Классный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика».
- 1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе ОУ.
- 1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - Семейным кодексом Российской Федерации,
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
 - Распоряжением Правительства РФ от 12.03.2016 № 423-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2016-2020 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года». Утвержденной распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р»;
 - Распоряжением Правительства РФ от 25.08.2014 № 1618-р «Об утверждении Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года»;
 - Распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;
 - Постановлением Правительства РФ от 28.07.2018 №884 «Национальный проект «Образование»»;
 - Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2017 № 33-рп «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2017-2020 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
 - Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2018 № 24-рп «Об утверждении Плана мероприятий на 2018-2020 годы по реализации в Санкт-

Петербурге Указа Президента Российской Федерации от 29.05.2017 № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;

- решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- административным, трудовым законодательством;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,

- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- уставом и локальными правовыми актами Образовательного учреждения (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции.

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. Организация воспитательного процесса в классе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося.

3. Должностные обязанности.

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы воспитательного процесса в классе;

- результаты воспитательной работы в классе;

- ход и развитие воспитательного процесса в классе.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для корректировки плана воспитательной работы;

- последствия запланированной воспитательной работы.

3.3. Планирует и организует:

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;

- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;

- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;

- работу по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий силами обучающихся класса;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

- изучение с учениками правил для учащихся.

3.4. Координирует:

– формирование классного коллектива, организацию и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, реализации проектной деятельности;

– организацию взаимодействия с воспитателем группы продленного дня (ГПД), с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогом дополнительного образования, библиотекарем, медицинскими работниками, семьей;

– выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях.

3.5. Контролирует:

– безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

– соблюдение воспитанниками правил для воспитанников Образовательного учреждения.

3.6. Корректирует развитие личности обучающихся и ход выполнения программы воспитательной работы в классе.

3.7. Консультирует родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса.

3.8. Оценивает воспитанность обучающихся класса.

3.9. Обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- еженедельную проверку ведения дневников обучающихся;
- своевременную передачу родителям (законным представителям) обучающихся информации и требований администрации Образовательного учреждения;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь обучающимся в учебной деятельности;
- обновление содержания жизнедеятельности класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- помощь обучающимся в решении проблем, возникающих в отношении с товарищами, учителями, родителями (законными представителями);
- помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- получения обучающимися горячего питания в столовой;
- пропаганду здорового образа жизни и правильного питания.

4. Права.

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Выбирать формы и методы воспитания обучающихся класса.

4.2. Давать обязательные распоряжения обучающимся во время проведения воспитательных мероприятий.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке воспитательной программы Образовательного учреждения;

- в работе педагогического совета.

4.5. Вносить предложения от начала, прекращения или приостановлении конкретных воспитательных проектов; по совершенствованию воспитательной работы.

4.6. Повышать свою квалификацию.

4.7. Разрабатывать и реализовывать курсы внеурочной деятельности обучающихся.

4.8. Приглашать в ОУ родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или по другим вопросам.

4.9. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

4.10. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

4.11. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны родителей (законных представителей), администрации, обучающихся, других педагогов.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав,

классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

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

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Классный руководитель:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 18 педагогических часов в неделю и утвержденному директором Образовательного учреждения.

6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе ОУ.

6.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе ОУ письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от директора Образовательного учреждения и непосредственно руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заместителем директора по учебно-воспитательной работе начальной школы, заместителем директора по воспитательной работе.

6.6. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Лист ознакомления
с обязанностями классного руководителя

№№	ФИО	Должность	С инструкцией ознакомлен	
			дата	подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				