



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

ПРИКАЗ

23.03.2017

№ 2394/1

Об утверждении новой редакции
Положения о Классном руководителе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2017 новую редакцию Положения о Классном руководителе обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования в Санкт-Петербургском государственном университете (Приложение).
2. И.о. начальника Управления по связям с общественностью Зайнуллину Т.Т. обеспечить размещение настоящего Приказа на официальном сайте Университета в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания.
3. Начальнику Главного управления по организации работы с персоналом Еремееву В.В. обеспечить ознакомление научно-педагогических работников, являющимися классными руководителями, с настоящим Приказом.
4. Признать утратившим силу с 01.04.2017 Положение о классном руководителе обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования, утвержденное приказом от 15.12.2015 № 9816/1.
5. За разъяснением содержания настоящего Приказа следует обращаться к первому проректору по учебной, внеучебной и учебно-методической работе посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ.
6. Предложения по изменению (дополнению) настоящего Приказа следует направлять по адресу электронной почты: education@spbu.ru.
7. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на начальника Секретариата проректора по учебной работе Организационного управления Булкину А.Ю.

И.о. ^{в.о.} ~~Первый~~ проректор
по учебной, внеучебной и учебно-методической работе

М.Ю. Лаврикова
~~Е.Г. Бабелюк~~
22.03.17

Приложение
к приказу Первого проректора
по учебной, внеучебной и учебно-методической работе
от 23.03.2017 № 23/94/1

**Положение
о Классном руководителе
обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования
в Санкт-Петербургском государственном университете**

1. Положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Государственной программы РФ «Развитие образования на 2013-2020», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 г., ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 814, а также приказом Министерства образования и науки от 3 февраля 2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений».
2. Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности Классного руководителя обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования (далее - Классный руководитель) в Санкт-Петербургском государственном университете (далее - СПбГУ).
3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом Первого проректора по учебной, внеучебной и учебно-методической работе СПбГУ.
4. Требования к уровню профессиональной подготовки Классного руководителя:
 - 4.1. Слагаемыми профессиональной подготовки Классного руководителя являются:
 - 4.1.1. знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
 - 4.1.2. знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и т. п.) с учетом личностно-психологических качеств обучающегося;
 - 4.1.3. знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
 - 4.1.4. владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
 - 4.1.5. знание основ физиологии, школьной гигиены;
 - 4.1.6. знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
 - 4.1.7. знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
 - 4.1.8. наличие организаторских умений и навыков;
 - 4.1.9. наличие коммуникативных способностей;
 - 4.1.10. высокий уровень духовно-нравственной культуры.
5. Основные цели и задачи деятельности Классного руководителя:

5.1. Цель: создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

5.2. Задачи:

5.2.1. формирование и развитие классного коллектива;

5.2.2. создание ситуации защищенности, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, психического здоровья обучающихся;

5.2.3. организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;

5.2.4. создание условий для самопознания, саморазвития, самоутверждения, для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей, формирование здорового образа жизни;

5.2.5. организация системной работы с коллективом класса;

5.2.6. гуманизация отношений между учащимися в коллективе, между учащимися и педагогами;

5.2.7. содействие формированию у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

5.2.8. организация внеучебной деятельности, спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий

5.2.9. формирование системы ценностных ориентаций обучающихся как основы их воспитанности;

5.2.10. организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

5.2.11. диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

6. Обязанности Классного руководителя:

6.1. планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами для классных руководителей;

6.2. контроль заполнения преподавателями журнала и дневников успеваемости, в том числе и электронных;

6.3. ведение учета посещаемости, а также выяснение причин непосещения занятий обучающимися;

6.4. обязательное ежедневное информирование сотрудников Учебного управления и сотрудников Отдела по внеучебной работе по программам общего и среднего образования Управления по работе с молодежью Ректората СПбГУ о пропусках обучающихся;

6.5. информирование родителей (законных представителей) обучающегося об успеваемости и посещении учебных занятий обучающимся.

6.6. проведение родительских собраний не реже 1 раза в семестр, тематику и время проведения которых необходимо согласовывать с сотрудниками Учебного управления и сотрудниками Отдела по внеучебной работе по программам общего и среднего образования Управления по работе с молодежью Ректората СПбГУ;

6.7. организация работы органа родительского самоуправления (совета родителей обучающихся класса);

6.8. сопровождение обучающихся на учебные и внеучебные мероприятия;

6.9. оперативное информирование заместителя начальника Учебного управления и заместителя начальника по работе с гимназистами Управления по работе с молодежью обо всех ставших известными в рамках трудовой деятельности несчастных случаях и обстоятельствах, которые могут угрожать нормальному функционированию СПбГУ, связаны с риском причинения ущерба охраняемым правам и законным интересам СПбГУ;

- 6.10. Сотрудничество с работающими в классе преподавателями, психологами, воспитателями, администратором медицинского обслуживания с целью координации их воспитательных усилий и оказания учащимся необходимой помощи в учебе;
- 6.11. Осуществление помощи обучающимся в учебной деятельности, выявление причин низкой успеваемости, организация их устранения;
- 6.12. Координация деятельности преподавателей, участвующих в образовательном процессе вверенного классному руководителю класса;
- 6.13. Своевременное информирование сотрудников СПбГУ в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания обучающихся;
- 6.14. Обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса, группы в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- 6.15. Проверка табеля посещаемости обучающихся в соответствии с классным журналом и не позднее 25 числа каждого месяца предоставление подписанного табеля ведущему специалисту Отдела по внеучебной работе по программам общего и среднего образования;
- 6.16. Своевременная выдача квитанций по оплате питания и содержания обучающегося, контроль оплаты в установленные сроки, проведение работы по устранению задолженности оплаты с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 6.17. Организационная и разъяснительная работа с обучающимися и родителями с целью организации питания обучающихся;
- 6.18. Организация и контроль за дежурством в столовой согласно графику дежурств класса;
- 6.19. Организация учебно-воспитательного процесса в классе; вовлечение обучающихся класса в систематическую деятельность классного и общеуниверситетского коллектива, а также установление связей с другими группами и коллективами; ведение документации, отражающей ход и результативность воспитательной работы; вовлечение в воспитательную деятельность преподавателей Академической гимназии им. Д.К. Фаддеева СПбГУ, родителей (законных представителей) обучающихся;
7. Классный руководитель имеет право:
- 7.1. предлагать план мероприятий по совершенствованию работы;
- 7.2. участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;
- 7.3. присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе;
- 7.4. выносить на рассмотрение методического совета или совета обучающихся согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы, организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- 7.5. по согласованию с Первым проректором по учебной, внеучебной и учебно-методической работе или иным уполномоченным должностным лицом обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и школе на предприятиях;
- 7.6. получать помощь в организации своей деятельности от педагогического коллектива Санкт-Петербургского государственного университета;
- 7.7. определять индивидуальный режим работы с обучающимися исходя из конкретной ситуации;
- 7.8. вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания;
- 7.9. запрашивать от работников Университета по личной инициативе или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
8. Формы работы Классного руководителя:

8.1. Индивидуальная (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).

8.2. Групповая (советы дел, творческие группы, органы самоуправления и др.).

8.3. Коллективная (коллективные творческие дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

8.3.1. При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

8.3.1.1. учитывать воспитательные задачи, определенные на очередной период работы;

8.3.1.2. определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач;

8.3.1.3. учитывать принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности детей, внешние условия, возможности педагогов и родителей;

8.3.1.4. осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания;

8.3.1.5. обеспечивать целостность содержания, форм и методов воспитательной деятельности.

9. Содержание работы Классного руководителя:

9.1. Рабочее время классного руководителя, отведенное на проведение воспитательной деятельности, определяется в соответствии с Федеральным законом об образовании и составляет не менее 24 часов в месяц;

9.2. Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю (формы проведения классного часа: тематический классный час, классное собрание, подготовка к общеклассному или общеуниверситетскому мероприятию, экскурсия и т.п.);

9.3. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух раз в месяц;

9.4. Отчеты о проделанной воспитательной работе представляются в отдел по внеучебной работе Управления по работе с молодежью Ректората СПбГУ ежемесячно, по окончании семестров и по окончании года;

9.5. Координацию деятельности классных руководителей, контроль за воспитательной работой в классе и оказание методической помощи для проведения воспитательной деятельности осуществляет заместитель начальника управления по работе с гимназистами Управления по работе с молодежью СПбГУ.

9.6. Классный руководитель принимает во внимание уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

9.7. Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности ребенка Классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса.

9.8. В процессе своей деятельности Классный руководитель взаимодействует с преподавателями, сотрудниками Учебного управления и Управления по работе с молодежью Ректората СПбГУ, представляет интересы своих воспитанников в педагогическом совете, привлекает к совместной работе родителей обучающихся (законных представителей), вовлекает обучающихся во внеклассную работу, дополнительное образование.

9.9. Совместно с педагогом-психологом Классный руководитель изучает индивидуальность обучающихся, процесс их адаптации в микросоциуме, координирует связь педагога-психолога с родителями (законными представителями), анализирует развитие коллектива класса, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности детей.

9.10. Классный руководитель сотрудничает с педагогами дополнительного образования, педагогами-организаторами, способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам, внеклассную, внешкольную каникулярную работу.

9.11. Классный руководитель взаимодействует с социальным педагогом, организует социально значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.

9.12. В своей работе Классный руководитель постоянно заботится о здоровье детей, способствует формированию отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения.

9.13. Формы работы Классного руководителя определяются исходя из педагогической ситуации, сложившейся в школе и данном классе, традиционного опыта воспитания; степень педагогического воздействия — уровнем развития личности обучающегося, сформированностью классного коллектива.

9.14. Классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии СПбГУ и родителей (законных представителей), организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав обучающихся.

10. Циклограмма воспитательной работы классного руководителя:

10.1. Ежедневно:

10.1.1. работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия обучающихся;

10.1.2. индивидуальная работа с учащимися;

10.2. Ежедневно:

10.2.1. работа с родителями (законными представителями);

10.2.2. работа с преподавателями;

10.2.3. проведение мероприятий по воспитательной деятельности в классе;

10.2.4. проведение классного часа (классный час по плану);

10.3. Ежемесячно:

10.3.1. предоставление табеля посещаемости обучающихся ведущему специалисту по внеучебной работе с гимназистами 25 числа каждого месяца;

10.3.2. консультации у психолога (по необходимости);

10.3.3. встреча с родительским активом;

10.3.4. совещания по планированию работы с заместителем начальника управления по работе с гимназистами Управления по работе с молодежью СПбГУ;

10.3.5. предоставление отчета о проделанной воспитательной работе заместителю начальника управления по работе с гимназистами Управления по работе с молодежью СПбГУ.

10.4. Один раз в семестр:

10.4.1. анализ выполнения плана работы за семестр;

10.4.2. коррекция плана воспитательной работы на новый учебный период;

10.4.3. проведение родительского собрания;

10.5. Ежегодно:

10.5.1. проведение открытого мероприятия;

10.5.2. анализ выполнения плана работы за год;

10.5.3. составление плана внеучебной работы класса;

10.5.4. статистические данные класса;

10.5.5. оформление портфолио класса.

11. Документация и отчетность по воспитательной деятельности классного руководителя:

11.1. План воспитательной работы;

11.2. Список обучающихся с личными данными;

11.3. Список работы кружков с расписанием;

11.4. План работы совета обучающихся класса;

11.5. Список членов совета обучающихся класса;

11.6. Список детей из неблагополучных семей;

11.7. План мероприятий работы с трудными детьми;

- 11.8. Протоколы заседания органа родительского самоуправления (совета родителей обучающихся класса);
 - 11.9. Документы, отражающие учет и контроль за посещаемостью, успеваемостью, поведением обучающихся;
 - 11.10. Характеристики на обучающихся;
 - 11.11. Документы по работе по ознакомлению с правилами дорожного движения;
 - 11.12. Документы по внеклассной воспитательной деятельности.
12. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка СПбГУ, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.
13. Контроль за деятельностью Классного руководителя по учебной работе осуществляет заместитель начальника Учебного управления по среднему профессиональному образованию, по внеучебной работе - заместитель начальника управления по работе с гимназистами Управления по работе с молодежью СПбГУ.