

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 2054»**

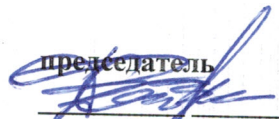
УТВЕРЖДЕНО:

**Директор
ГБОУ Школы № 2054**



СОГЛАСОВАНО:

**Управляющий совет
ГБОУ Школы № 2054**


председатель

протокол № 1
от « 20 » 09 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа № 2054»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 2054» (далее – образовательная организация).
- 1.2. Настоящее Положение действует с « 01 » 09 2017 года.
- 1.3. Настоящая редакция Положения действует с «01 » 09 2019 года.
- 1.4. С введением настоящего Положения все ранее действовавшие положения, приказы и иные документы утрачивают силу в части определения организации воспитательной работы и регулирования деятельности классного руководителя в образовательной организации.
- 1.5. С введением настоящего Положения положение о классном руководстве утрачивает силу.
- 1.6. Настоящее Положение определяет организацию воспитательной работы и регулирует деятельность классного руководителя в образовательной организации.
- 1.7. Классное руководство – профессиональная деятельность педагогического работника, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.
- 1.8. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата, размер которой определяется Положением об оплате труда работников образовательной организации.

2. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

2.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучении и анализе влияния образовательной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе образовательной организации в целом;
- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

2.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации образовательной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива,
- организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов самоуправления обучающихся;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником (при наличии) образовательной организации, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, объединения и т.д.) как в образовательной организации, так и в иных образовательных организациях;
- участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общеобразовательных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации 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;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию, предоставляемую медицинскими работниками и родителями (законными представителями);
- использовании в работе здоровьесберегающих технологий;
- ведении документации классного руководителя и классного электронного журнала.

2.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого обучающегося в отдельности;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

2.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся.
- 3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе.
- 3.3. Вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и образовательного коллективов.
- 3.4. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации.
- 3.5. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию образовательной организации.
- 3.6. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.7. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 3.8. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.9. Пропагандировать здоровый образ жизни.

- 3.10. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 3.11. Получать информацию об отсутствующих на первом уроке (занятии) посредством выгрузки из электронного журнала и анализировать отсутствующих на предмет представленной ранее информации от родителей (законных представителей) о причинах неявки обучающегося.
- 3.12. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.13. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в образовательной организации. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы образовательной организации.
- 3.14. Регулярно (еженедельно) проводить классные часы и другие внеурочные и внеобразовательные мероприятия с классом.
- 3.15. Вести документацию по классу (журнал классных часов, личные дела обучающихся, социальный паспорт класса и т.д.), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, анализ работы, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.16. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 3.17. Проводить с обучающимися инструктаж по технике безопасности в соответствии с планом.
- 3.18. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внеобразовательных мероприятий.
- 3.19. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. Выносить на рассмотрение администрации образовательной организации, методического совета, педагогического совета и (или) Управляющего совета предложения, инициативы по улучшению воспитательной работы.
- 4.2. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса.
- 4.3. Участвовать в организации и проведении образовательных мероприятий с обучающимися.
- 4.4. Присутствовать на любых занятиях или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе, если указанное присутствие не противоречит правилам внутреннего трудового распорядка или внутреннего распорядка обучающихся.
- 4.5. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых»

педсоветов и других форм деятельности.

- 4.6. Планировать воспитательную работу с классным коллективом, в соответствии с программой образовательной организации разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися.
- 4.8. Получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся, взаимодействуя с медицинским работником (при наличии), родителями (законными представителями).

5. Организация деятельности классного руководителя

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами трудового законодательства, Устава образовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов образовательной организации.
- 5.2. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с настоящей циклограммой:
 - 5.2.1. Классный руководитель ежедневно:
 - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;
 - выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
 - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
 - проверяет внешний вид обучающихся;
 - 5.2.2. Классный руководитель еженедельно:
 - контролирует и анализирует учебную деятельность обучающихся, при необходимости привлекает к работе учителей-предметников, родителей (законных представителей);
 - проводит классный час в соответствии с тематическим планированием классных часов, о чем делает запись в журнале классных часов. В случае переноса классного часа своевременно информирует о причинах такого переноса.
 - 5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:
 - при необходимости посещает занятия в своем классе;
 - получает консультации у психолога и иных учителей-предметников;
 - организует заседание родительского совета класса;
 - решает хозяйственные вопросы в классе;
 - 5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:
 - оформляет и заполняет классный электронный журнал;
 - организует участие класса в учебных и воспитательных мероприятиях, проводимых в образовательной организации;
 - организует работу самоуправления обучающихся в классе;
 - участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание.

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень социализации и воспитанности обучающихся в течение года;
- определяет уровень развития самоуправления обучающихся в классе;
- участвует в работе методического объединения в классе и уровень социализации обучающихся;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и предоставляет в администрацию образовательной организации статистическую отчетность об обучающихся класса (материалы для отчета по трудоустройству выпускников и пр.).

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

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе должно быть не менее одного в месяц.

5.5. В целях обеспечения четкой организации деятельности образовательной организации проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек, «огоньков» и др.), не предусмотренных планом образовательной организации и годовым планом классного руководителя, допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.

5.6. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение образовательных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на образовательных мероприятиях, в которых участвует вверенный ему класс, обязательно.

5.7. О проведении внеклассных мероприятий в образовательной организации и вне образовательной организации в следующем месяце классный руководитель в письменном виде доводит до сведения педагога-организатора воспитательной работы с 20 по 25 число текущего месяца.

5.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

5.9. Классный руководитель обязан по требованию администрации образовательной организации готовить и предоставлять информацию о классе и собственной работе.

6. Делопроизводство

В обязанности классного руководителя входит:

- 6.1. Составление Плана воспитательной работы на учебный год.
- 6.2. Составление социального паспорт класса.
- 6.3. Составление картотеки на каждого обучающегося с указанием его физического состояния здоровья, индивидуальных способностей, склонностей, психологической оценки в коллективе.
- 6.4. Оформление личных дел обучающихся.

- 6.5. Оформление электронного классного журнала.
- 6.6. Оформление протоколов родительских собраний.
- 6.7. Составление анализа по итогам воспитательной работы за учебный год.
- 6.8. Оформление Журнала классных часов.
- 6.9. Методические разработки тематических классных часов, сценарии досуговых мероприятий.

7. Ответственность классного руководителя

- 7.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внеобразовательных мероприятий.
- 7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, распоряжений руководителя образовательной организации, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом образовательной организации и не должно противоречить ему.
- 8.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава образовательной организации применяются соответствующие положения устава.
- 8.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.