

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«ШКОЛА № 1259»  
(ГБОУ Школа №1259)

  
**УТВЕРЖДЕНО:**  
ГБОУ Школа № 1259  
приказ № 3014  
от «5» 08 2014 г.

  
**СОГЛАСОВАНО:**  
Первичная профсоюзная  
организация  
ГБОУ Школа № 1259  
с углубленным  
учением  
протокол № 1  
от «5» 08 2014 г.

**ПРИНЯТО:**  
Управляющий совет  
ГБОУ Школа № 1259  
председатель  
протокол № 1  
от «24» 08 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о классном руководителе  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа № 1259»

**I. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Международной Конвенцией о правах ребенка, типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, примерным положением о классном руководителе в общеобразовательном учреждении, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2 Классный руководитель назначается и освобождается от обязанностей директором школы в соответствии с приказом (распоряжением) по школе. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной (учебно-воспитательной) работе.
- 1.3 За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение из надтарифного фонда, размер которого определяется муниципальным органом управления образованием или руководителем образовательного учреждения.  
Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется органами государственной власти РФ и (или) субъекта Российской Федерации.
- 1.4 Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за преподавателем с его согласия, исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.
- 1.5 Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – педагог-профессионал, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

- 1.6 Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным Кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также решениями Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (контрактом).
- 1.7 Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями/законными представителями обучающихся, классным и общешкольным родительским комитетом, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

## **II. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

2.1 Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на Уставе общеобразовательного учреждения, иных нормативных локальных актах, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3 Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных возможностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **III. Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1 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 ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной 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 школы в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2 Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной 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 учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьёй (выполнение роли посредника между ребенком и всеми социальными институтами в разрешении и личностных кризисов обучающихся);
- содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, НОУ, клубы и др.) как в образовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики; ;
- координации выбора форм и методов индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных 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 медицинских работников образовательного учреждения и родителей школьников, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя и классного журнала.

3.3 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 отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, с социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4 Контрольная функция, выражающаяся в:

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

#### IV. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1 Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 4.2 Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллектива, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 4.3 Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать администрацию школы.
- 4.4 Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5 Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6 Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7 Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.8 Регулярно информировать родителей обучающихся об их успехах и неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9 Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 4.10 Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11 Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

- 4.12 Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13 Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, проверка дневников учащихся), документы по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.14 Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе МО классных руководителей.
- 4.15 Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.
- 4.16 Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время уроков, проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 4.17 Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## V. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 5.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- 5.2 Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.3 Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 5.4 Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями/законными представителями, определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.5 Приглашать в школу родителей/законных представителей обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, другим вопросам.
- 5.6 Осуществлять свободно-индивидуальный режим воспитательной работы с детьми.
- 5.7 Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.
- 5.8 Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей/законных представителей учащихся, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;
- 5.9 Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей/законных представителей обучающихся, если они могут нанести психологическую или физическую травму учащемуся.
- 5.10 Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации с помощью профессионального союза либо в Федеральном суде в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, учащихся и их родителей/законных представителей, других педагогических работников.

## VI. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

### 6.1 Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и отсутствия на учебных занятиях;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классных кабинетах;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

### 6.2 Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

### 6.3 Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- получает консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского совета класса;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

### 6.4 Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

### 6.5 Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

6.6 В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

6.7 В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек, «огоньков»), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

6.8 Классные родительские собрания проводятся не менее одного раза в течение учебной четверти.

6.9 Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

6.10 При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей в расчете 1 человека на 15 учащихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде доводит до сведения зам.директора по ВР.

6.11 За организацию досуговой деятельности учащихся (экскурсий, походов...) в выходной день (воскресенье) классному руководителю предоставляется отгул во время каникул или очередного отпуска удобного для педагога и режима школы.

6.12 В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает следующие формы работы с обучающимися:

- *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- *групповые* (творческие группы, коллективные творческие дела, органы классного ученического самоуправления и др.);
- *коллективные* (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

## VII. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал (в т.ч. страницы по ПДД, ППБ, ТБ);
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана воспитательной работы школы); форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- план-сетка работы на каждую четверть (не включаются дела, не связанные с классным руководством);
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);

- результаты педагогических, социологических, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на учащихся;
- протоколы заседаний родительского комитета класса и родительских собраний, методические, информационные материалы для подготовки родительских собраний;
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в том числе классных часов).

### **VIII. Критерии оценки работы классного руководителя**

**8.1.** Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости в соответствии с возрастными особенностями).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательного учреждения, родителями/законными представителями обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

**8.2.** Критерии оценивания деятельности классного руководителя разрабатываются МО классных руководителей и утверждаются на заседании Педагогического совета образовательного учреждения.

**8.3.** Администрация образовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

