



1. **Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минобрнауки России от 3 февраля 2006 года № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя

педагогическими работниками государственных общеобразовательных

учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», статьей № 48 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

**1.2.** Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы .

**1.3.** Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

**1.4.** Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном ученическом коллективе, в современном мире и обществе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей

деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою

деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения. Классный руководитель – педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка,

2

приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

**1.5.** Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным родительским советом, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования и кураторами направлений.

1. **Цели и задачи деятельности классного руководителя**

**2.1.** Деятельность классного руководителя–целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, настоящего положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, 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, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;
* формирование здорового образа жизни;
* организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
* защита прав и интересов обучающихся;
* организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;
* гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
* регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
* формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентирах;
* формирование гражданско-патриотического воспитания;
* организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;
* формирование у учащихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению;

3

* научить соотносить требования, предъявляемые профессией, с индивидуальными качествами и умениями;
* интегрирование общеобразовательных программ с ресурсами и возможностями города Москвы;
* интегрирование основного образования и дополнительного образование у учащихся.
	1. **Функции классного руководителя** Основными функциями классного руководителя являются:
1. Организационно-координирующие:
* обеспечение связи между общеобразовательным учреждением и

семьей;

* установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);
* проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
* взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
* организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
* организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участия в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;
* стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
* взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в

целом;

* ведение документации;
* координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
* формирование 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;
* организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного

образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

4

 содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);

* участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике;
* подбирает формы и методы организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
* организация 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, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

2. Коммуникативные:

* регулирование межличностных отношений между обучающимися;
* установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;
* содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
* оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных

качеств.

3. Аналитико-прогностические:

* изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
* определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
* изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
* изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
* прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
* прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;
* построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
* предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений;
* изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

4. Контрольные:

5

* контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
* контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
* контроль за самочувствием обучающихся;
* контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.
1. **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 учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, 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 об этом 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.** Пропаганда здорового образа жизни как составляющая гражданско-патриотического воспитания.

**4.8.** Регулярно информировать родителей(законных представителей)обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

**4.9.** Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

**4.10.** Координировать работу учителей-предметников, работающих вклассе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

**4.11.** Планировать свою деятельность по классному руководству. 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, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план

воспитательной работы в классе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

6

**4.14.** Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

**4.15.** Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.

**4.16.** Осуществлять организацию результативного участия каждого учащегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга московских школ и критериям рейтинга класса на текущий учебный год.

**4.17.** Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимся при травмах/жалобах любой этиологии.

**4.18.** Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

**4.19.** Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве города.

1. **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, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

**5.3.** Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, социально-педагогической службы, 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, связанных с учебно-воспитательным и организационными процессами обучения.

**5.6.** Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

1. **Организация деятельности классного руководителя** Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его

учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

**6.1.** Классный руководитель ежедневно:

* определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся,

7

выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

* + организует и контролирует дежурство учащихся по школе;
	+ организует различные формы индивидуальной работы с учащимися,
* том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

**6.2.** Классный руководитель еженедельно:

* + проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии
* планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
	+ организует работу с родителями;
	+ проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
	+ анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

**6.3.** Классный руководитель ежемесячно:

* + получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
	+ организует работу классного актива.

**6.4.** Классный руководитель в течение учебного года:

* участвует в работе методического объединения классных руководителей;
* проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие
* проводит классное родительское собрание;
* представляет заместителю директора по содержанию образования информацию 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;
* собирают, анализируют и предоставляют информацию об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

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

**6.7.** Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

**6.8.** 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.

**6.9.** При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчёте 1 человека на 10 учащихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия.

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

* индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
* групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
* коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).
	1. **Документация классного руководителя** Классный руководитель ведёт следующую документацию:
* личное дело обучающегося;
* журнал класса;
* журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
* анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
* социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией

школы);

* результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
* характеристики на учащихся (по запросу);
* протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

 разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов, при необходимости);

* аналитические материалы.

9