

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города  
Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка № 1374»

ул. Федоскинская, д.4, Москва, 129337

телефон/факс: (499) 183-01-56 e-mail: [1374@edu.mos.ru](mailto:1374@edu.mos.ru) <http://sch1374sv.mskobr.ru/>

ОКПО 54935715, ОГРН 1037739087979, ИНН/КПП 7716202057/771601001

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа №1374

  
М.С. Бриткевич  
приказом от 31 августа 2015 г. № 364-12

### Положение о классном руководстве

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Москвы

«Школа с углубленным изучением английского языка №1374»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 21.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, инструктивно-методическими рекомендациями Департамента образования города Москвы о деятельности классного руководителя, об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях, Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1374» (далее - образовательная организация) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Директор образовательной организации назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом. Возложение обязанностей на педагогического работника (далее - педагога) в части выполнения функций классного руководителя производится в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательной организации.

1.5. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в классном учебном коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе образовательной организации.

1.6. 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, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, а так же нормативно-правовыми актами Правительства города Москвы, нормативными и распорядительными актами

Департамента образования города Москвы; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительским комитетом образовательного учреждения и родительским комитетом класса, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

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

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава образовательной организации, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательной организации, 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, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- ✓ 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.

## **3. Функции классного руководителя**

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- ✓ изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- ✓ выявлении специфики и определения 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 образовательной организации в целом;
  - ✓ предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.
- 3.1.2. 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 обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
  - ✓ организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей; выполнении 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) в системе дополнительного образования образовательной организации;
  - ✓ участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике;
  - ✓ координации выбора форм и методов организации 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 образовательной организации;
  - ✓ заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников и родителей (законных представителей), здоровьесберегающие технологии;
  - ✓ ведении документации классного руководителя (принятой в образовательной организации) и классного журнала.
- 3.1.3. 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, социумом;
  - ✓ информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.
- 3.1.4. Контрольная функция, выражающаяся в:
- ✓ контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
  - ✓ контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;



- ✓ контроле за самочувствием обучающихся.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- 1) Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.
- 2) Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации.
- 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) Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 5) Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 6) Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 7) Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 8) Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 9) Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 10) Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 11) Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.
- 12) Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 13) Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, проверять дневники обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты занятости учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 14) Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.
- 15) Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации образовательной организации.
- 16) Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 17) Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

#### **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- 1) Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

- 2) Выносить на рассмотрение администрации образовательной организации, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 3) Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства образовательной организации, а также органов самоуправления.
- 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) Приглашать в образовательную организацию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 6) Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 7) Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.
- 8) Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации образовательной организации, родителей, обучающихся, других педагогов.

## **6. Организация деятельности классного руководителя**

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

### **6.1. 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 и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете, а также по графику в школе;
- ✓ организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

### **6.2. Классный руководитель еженедельно:**

- ✓ проводит 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 обучающихся.
- ✓ проверяет заполнение классного журнала.

### **6.3. Классный руководитель ежемесячно:**

- ✓ посещает уроки в своем классе;
- ✓ получает консультации у психолога и отдельных учителей;
- ✓ организует заседание родительского комитета класса;
- ✓ организует работу классного актива;
- ✓ решает хозяйственные вопросы в классе.

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

- ✓ проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчетный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- ✓ проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчетный период;
- ✓ проводит классное родительское собрание;
- ✓ представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за отчетный период.

**6.5. Классный руководитель ежегодно:**

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

**6.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее одного в месяц (кроме классных часов).**

**6.7. Классные часы проводятся не менее двух раз в месяц.**

**6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в отчетный период.**

**6.9. 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.).

## **7. Документация классного руководителя**

**7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:**

- ✓ Классный журнал;
- ✓ Папку классного руководителя;
- ✓ Личные дела обучающихся;
- ✓ Характеристики обучающихся;
- ✓ Протоколы родительских собраний;
- ✓ Дневники обучающихся;
- ✓ Документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних в соответствии со своей компетенцией.

## **8. Вознаграждение за осуществление функций классного руководителя и критерии оценки работы классного руководителя**

**8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании 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).

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 образовательной организации, родителями (иными

законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

**8.2.** Администрация образовательной организации включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

**8.3.** За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение. Порядок и условия выплаты денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя устанавливаются Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1374» и настоящим Положением.

Вознаграждение за выполнение функций классного руководителя может выплачиваться из следующих источников финансирования образовательного учреждения: средств бюджетного финансирования; средств, поступающих от приносящей доход деятельности; средств, поступающих в рамках финансирования национальных проектов.

**8.4.** За успешное выполнение функций классного руководителя, а также в целях стимулирования деятельности классного руководителя работник может быть поощрен дополнительными выплатами в порядке и на условиях, определенных Положением о поощрении и стимулировании труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1374».