

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1429
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.А. БОБРОВА

105082, Москва, Переведеновский пер, д.11

ВВЕДЕНО	РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО
в действие приказом от _____ № _____ и.о. директора ГБОУ СОШ № 1429 г. Москвы _____	На заседании Управляющего Совета ГБОУ СОШ № 1429 г. Москвы от _____ Протокол № ____ Председатель УС _____	С профсоюзным комитетом ГБОУ СОШ № 1429 г. Москвы от _____ Протокол № ____ Председатель профкома _____
Ю.И.Трушинская	С.И.Квитко	И.И.Кабанек

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
в Государственном бюджетном образовательном учреждении
города Москвы средней общеобразовательной школе №1429
имени Героя Советского Союза Н.А.Боброва.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно - методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ « Об образовании в Российской Федерации », нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет ответственный за организацию воспитательной работы в школе.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляют в тесном контакте с администрацией школы, учителями, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, психологом, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя.

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальнейших перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно – координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний, Совета по профилактике правонарушений, безнадзорности и употребления ПАВ;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеурочных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между всеми участниками образовательного процесса;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3. Обязанности классного руководителя.

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

- 3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе;
- 3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов – предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.14. Вести документацию по классу и по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты по учебно-воспитательной работе, журналы бесед, портфолио учащегося, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.17. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Права классного руководителя.

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 4.3. Координировать работу учителей – предметников в классе.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.5. Получать своевременную методическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

5. Организация работы классного руководителя.

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
- 5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
 - 5.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:
 - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, собирает объяснительные документы об отсутствии ученика в школе;
 - до 11-00 осведомляется у родителей (лиц их заменяющих) о причинах отсутствия или опоздания учащихся на занятия;
 - оформляет классный журнал: сведения о количестве пропущенных учащимися уроков;
 - контролирует внешний вид учащихся в соответствии с установленной школьной формой;

- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков занятий без уважительных причин;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классе и в школе (6-11 классы);
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.2.2. 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 учащихся;
- организует встречи родителей с учителями предметниками с целью повышения успеваемости учащихся.
- контролирует своевременное ознакомление родителей с оценками учащихся в электронном журнале;
- оформляет классный журнал: сведения о количестве пропущенных учащимися уроков;
- сдает отчет и передает объяснительные документы об отсутствии ученика в школе социальному педагогу.

5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- проводит родительское собрание;
- организует работу классного актива;
- участвует в работе МО классных руководителей;
- оформляет и заполняет классный журнал: сводную ведомость успеваемости, сведения о количестве пропущенных учащимися уроков;

5.2.4. Классный руководитель *в течение учебного триместра*:

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- представляет заместителю директора по УРВ отчет об успеваемости учащихся за триместр;

5.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела учащихся;
- собирает и представляет администрации школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и т.д.);
- оформляет классный журнал: титульный лист, оглавление, списки учащихся, общие сведения об обучающихся, сведения о занятиях во внеурочное время, листок здоровья;
- анализирует проделанную за год работу;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы класса;

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

5.4. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

5. Оплата труда классного руководителя.

6.1. Выплаты за работу по функциональным обязанностям классного руководителя осуществляются на основании «Положения о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы средней общеобразовательной школы №1429 имени Героя Советского Союза Н.А.Боброва», «Положения о распределении фонда неаудиторной занятости педагогических работников Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы средней общеобразовательной школы № 1429 имени Героя Советского Союза Н.А.Боброва ».

5.2. Стимулирующие выплаты за работу по функциональным обязанностям классного руководителя осуществляются согласно утвержденным критериям стимулирования на основании «Положения о моральном и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы средней общеобразовательной школы №1429 имени Героя Советского Союза Н.А.Боброва ».