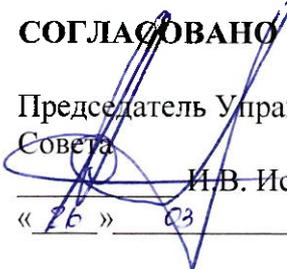


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 2070  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.А. ВАРТАНЯНА»

---

Мнение профсоюзного  
комитета учтено  
Председатель профсоюзного  
комитета  
 А.С. Кузовкова  
« 26 » 03 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель Управляющего  
Совета  
 И.В. Исаев  
« 26 » 03 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ Школа №207  
 О.Н. Афанасьева  
« 26 » 03 2021 г.



**Положение о классном руководителе в  
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
города Москвы «Школа № 2070  
имени Героя Советского Союза Г.А. Вартаняна»**



## **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на класс приказом директора ГБОУ Школы № 2070. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе школы.

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель – педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального развития каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.4. 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, а так же иными локальными актами 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).

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным советом родителей, социальным педагогом, 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 общеобразовательного учреждения, 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 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, 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

### **3. 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.

#### **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, педагогами дополнительного образования, педагогом – организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, 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) как в общеобразовательном 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 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 образовательном учреждении;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровье сберегающие технологии;

- ведении документации классного руководителя (принятой в данном образовательном учреждении)

### 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, социумом;

- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

### 3.4. Контролирующая 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:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития учащихся класса.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности учащихся, изучать условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

4.4. Оказывать помощь учащимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту учащихся.

4.6. Организовывать питание учащихся класса.

4.7. Следить за внешним видом учащихся класса, согласно Положению о школьной форме учащихся

4.8. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе учителей-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.9. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.10. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах.

4.11. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

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

4.13. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

4.14. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.15. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, заполнение электронного журнала), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, анализ своей работы в классе, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

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

4.17. Готовить и предоставлять анализ работы в классе согласно номенклатуре дел.

4.18. Реализовывать план внеурочной деятельности по направлениям.

4.19. Проводить с учащимися класса выездные мероприятия: не менее 1 выездного мероприятия краеведческой направленности, 1 выездного мероприятия патриотической направленности, 1 выездного мероприятия эстетической направленности.

4.20. Организовывать участие учащихся в волонтерском движении, акциях, общественно-полезном труде по согласованию с родителями (законными представителями) учащихся.

4.21. Провести не менее одного мероприятия для учащихся параллели (школы) согласно плана воспитательной работы корпуса.

4.18. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.19. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **5. Классный руководитель несет ответственность:**

5.1. За жизнь и здоровье учащихся во время проводимых им мероприятий; за нарушение прав и свобод учащихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за не использование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством и может быть освобожден от выполнения функций классного руководителя. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный

поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

6.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся своего класса.

6.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

6.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

6.4. 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 в рамках воспитательной работы школы.

6.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

6.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

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

6.8. 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.

## **7. Организация деятельности классного руководителя**

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

7.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете, по школе;

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

- организует и контролирует питание учащихся.

7.2. Классный руководитель еженедельно:

- 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;

#### 7.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- получает консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует работу с родителями (законными представителями) учащихся класса;
- организует работу классного актива;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей.

#### 7.4. Классный руководитель в течение учебного триместра:

- оформляет и заполняет посещаемость в электронном журнале;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за период, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый период;
- проводит встречи с родителями (законными представителями) учащихся (по графику);
- представляет анализ успеваемости учащихся класса за учебный период.

#### 7.5. 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 (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

7.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее одного в триместр (без учета классных часов).

7.7. Классные часы проводятся еженедельно.

7.8. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с учащимися:

- *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.).

## 8. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- электронный журнал;
- личные дела учащихся;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;

- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- протоколы встреч с родителями (законными представителями) учащихся;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- аналитические материалы.

### **9. Режим работы классного руководителя**

Временной режим работы классного руководителя определяется Уставом ГБОУ Школы № 2070, правилами внутреннего распорядка, расписанием занятий, планами мероприятий и иными локальными актами школы.

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

10.1. 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).

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 общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

10.2. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом образовательного учреждения.

10.3. Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

