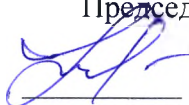


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Москвы « Школа № 1568 имени Пабло Неруды»**

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
Протокол от 26.09.2017
№ 1

Председатель УС

Козина И.Г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол от 30.08.2017
№ 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор

В.П.Кулешов

Приказ от 26.09.2017г. № 146

**Положение об исполнении функциональных обязанностей
классного руководителя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Департамента образования города Москвы об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом Школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора. Непосредственное руководство его работой осуществляет педагог-организатор по воспитательной работе.

1.3. Размер вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется Положением об оплате труда работников ГБОУ Школы №1568.

1.4. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. 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.

1.5. 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 решениями правительства Москвы и 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).

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, 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 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 обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определении состояния и перспектив 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 результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе лица 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 классного 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;
- содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции,

клубы, НОУ) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;

- участии в работе педагогического и методического советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- выборе 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, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя (принятой в данном образовательном учреждении) и электронного классного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- 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. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за организацией питания обучающихся в классе;
- контроле за самочувствием обучающихся.

4. 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 коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и лицее.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, своевременно информировать администрацию Школы в случае нарушения обучающимися дисциплины и Устава Школы.

4.4. Оказывать, по возможности, 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 (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

Получает информацию об отсутствующих на первом уроке посредством выгрузки из электронного журнала и анализирует отсутствующих на предмет представленной ранее информации от родителей о причинах неявки обучающегося в образовательную организацию.

Контролировать питание учащихся в школе

Информацию об учащихся класса с ОВЗ, многодетных, социальнонезащищенных

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

4.11. Разработать программу внеурочной деятельности обучающихся с учётом общешкольных программы духовно-нравственного развития и воспитания и программы формирования здорового и безопасного образа жизни.

4.12. Регулярно (еженедельно) 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, отчеты, справки, характеристики, протоколы родительских собраний, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

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

4.15. 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 проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

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

4.18. Организовывать дежурство обучающихся по классу и школе.

5. 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 образовательной организации, 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 родителей (законных представителей) обучающихся для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся класса.
- 5.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.
- 5.8. Координировать работу учителей-предметников, работающих с обучающимися данного класса.

- 5.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

6. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- 6.1. папка классного руководителя, в которую входят:
- титульный лист (наименование образовательного учреждения, название папки, Ф.И.О. классного руководителя, дата начала работы классным руководителем в данном классе);
 - список учащихся класса с адресами, фамилиями и телефонами;
 - список родителей (законных представителей) учащихся с контактными телефонами;
 - анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
 - план работы – сетка на каждый триместр (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);
 - социальный паспорт класса (психолого-педагогическая характеристика класса, сведения о занятости обучающихся во внеурочное время, сведения о социальной активности обучающихся, журнал проведения бесед с обучающимися, требующими повышенного внимания и их родителями, сведения о структуре класса, характеристика взаимоотношений между обучающимися, результаты наблюдений классного руководителя);
 - протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

таблица «Беседы с родителями (законными представителями) учащихся»

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Содержание беседы	Подпись

таблица «Индивидуальные беседы с учащимися»

№ п/п	Дата	Ф.И.О. учащегося	Содержание беседы	Подпись кл.рук-ля(для 1-8 классов), учащегося (для 9-11 классов)

- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы;

6.2. электронный классный журнал;

6.3. личные дела обучающихся.

7. Организация деятельности классного руководителя

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

7.1.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;
- Получает информацию об отсутствующих на первом уроке посредством выгрузки из электронного журнала и анализирует отсутствующих на предмет представленной ранее информации от родителей о причинах неявки обучающегося в образовательную организацию
- организует и контролирует дежурство обучающихся в учебном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

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 обучающихся;
- предоставляет информацию социальному педагогу о посещаемости обучающихся за прошедшую неделю (каждая пятница);

7.3.Классный руководитель **ежемесячно:**

- посещает уроки в своем классе (по мере необходимости);
- получает консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- сдаёт заместителю директора, курирующему воспитательную работу, отчёт о проведении бесед с обучающимися, нарушающими дисциплину (каждая последняя пятница месяца);

7.4.Классный руководитель **в течение триместра:**

- систематически оформляет и заполняет электронный классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание (обязательно ведение протокола);

7.5.Классный руководитель **ежегодно:**

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние учебной и 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 изменении персональных данных обучающихся класса, трудоустройстве выпускников и пр.).

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

7.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в три месяца.

7.8. 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.).

8. 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).

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).

8.2. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается научно-методическим (методическим) или Педагогическим советом образовательного учреждения.

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