

УТВЕРЖДЕНО
Приказом государственного
Бюджетного учреждения
Средней общеобразовательной школы
С дополнительным образованием
города Москвы «Класс-центр»
от 31.07.2017 № 128

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ ГБУСОШДО г. МОСКВЫ «КЛАСС-ЦЕНТР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) регламентирует работу классного руководителя В Государственном бюджетном учреждении г.Москвы «Класс-Центр» (далее – Школа)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- 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»
- Уставом ГБУСОШДО г.Москвы «Класс-Центр»

1.3. Классное руководство распределяется администрацией Школы и закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов Школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.6. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

1.7. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебной работе.

1.8. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, родителями (законными представителями) обучающихся, учителями-предметниками и педагогами музыкального и драматического отделений, психологом.

2. Цели, задачи, принципы и условия деятельности классного руководителя

2.1. Целью работы классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;

- организация системы межличностных отношений в классе через разнообразные формы деятельности;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.3. Основные функции классного руководителя:

- **Организационная:** координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом; организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся; организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, психологами, педагогами музыкального и драматического отделений; выполнение роли посредника между обучающимися и педагогическим составом Школы при необходимости разрешения личностных кризисов обучающихся; ведение Электронного журнала класса.
- **Коммуникативная:** развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми; оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу; содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка; регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса; координация взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений.
- **Контрольная:** контроль за успеваемостью каждого обучающегося; контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися; контроль за самочувствием обучающихся;

3. Права классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право:

- Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.
- Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом.
- Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- Самостоятельно определять формы воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов Концепции Школы.

- Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму учащемуся.
- 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.

4. Организация деятельности классного руководителя

4.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания и фиксирует их в электронном журнале;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

4.2. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- организует работу с родителями (законными представителями) обучающихся класса;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами музыкального и драматического отделений, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся;
- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает при необходимости консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- анализирует возникающие проблемы в обучении, либо межличностном общении, планирует работу с обучающимися, имеющими такие проблемы и их родителями (законными представителями);
- организует участие обучающихся и их родителей (законных представителей) в подготовке и проведении общешкольных мероприятий в соответствии с планом Школы;
- предоставляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости учащихся класса за четверть, год.

4.5. Классный руководитель по окончании учебного года:

- оформляет личные дела учащихся;
- информирует родителей (законных представителей) обучающихся о результатах успеваемости;

4.6. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение каких-либо классных мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек, «огоньков»), не предусмотренных планом школы не допускается без согласования с администрацией Школы.

4.7. 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.

4.8. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей в сопровождении обучающихся.

5. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- заполняет электронный журнал в части ведения учета посещаемости обучающихся;
- личные дела обучающихся класса;
- протоколы родительских собраний;
- отчет об успеваемости класса по итогам учебных четвертей и учебного года;
- предоставляет характеристики на обучающихся класса по требованию администрации.

6. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины своих обязанностей, установленных данным положением, унижение или оскорбление обучающихся действием или словом, нарушение Устава Школы, не выполнение распоряжений директора Школы, нарушение правил внутреннего распорядка Школы классный руководитель несет ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.