ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Марьинская школа № 1566 памяти Героев Сталинградской битвы»
(ГБОУ Школа № 1566)

109652, г. Москва, ул. Люблинская, д. 173А
т/факс 8(495) 658-57-83 e-mail: 1566@edu.mos.ru www.sch1566.mskobr.ru
ОГРН 5147746368875 ИНН/КПП 7723927537/772301001

СОГЛАСОВАНО
На педагогическом совете
«19» 03 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Школы № 1566
Т.В. Смирнова
«19» 03 2019 года

Положение о классном руководителе ГБОУ Школы № 1566

Настоящее Положение разработано в соответствии С ФЗ от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно • методическими документами Минобрнауки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя; Уставом ГБОУ "Марьинская школа № 1566 памяти Героев Сталинградской битвы" и регламентирует работу классного руководителя.

Настоящее Положение определяет полномочия и ответственность классного руководителя, его место и роль в структуре управления ГБОУ Школы № 1566 (далее – Школа).

В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, а также Постановлениями и Распоряжениями Правительства города Москвы, Департамента образования города Москвы, настоящим Положением, Уставом, Программой развития и Основными образовательными программами, другими локальными актами Школы.

1. **Общие положения**

1.1. Классным руководителем назначается педагогический Школы, имеющий высшее или среднее профессиональное образование.
1.2. Классный руководитель назначается приказом директора Школы с заключением дополнительного соглашения к Трудовому договору сроком на один и более учебный год, при этом соблюдаются принципы преемственности и добровольности.
1.3. Директор Школы, назначая классного руководителя, делегирует ему полномочия по оптимизации, контролю и коррекции образовательного процесса во вверенном классе, возлагает на него ответственность за принимаемые управленческие решения и предоставляет необходимые ресурсы.
1.4. Общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по социализации, воспитанию и дополнительному образованию обучающихся. Свою деятельность классный руководитель координирует педагогом - организатором Школы в соответствии с «Регламентом взаимодействия классного руководителя с администрацией и педагогами ГБОУ Школы № 1566».
1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены приказом директора Школы на другого педагогического *(в исключительном случае, иного)* работника.
1.6. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается оплата труда согласно «Положению об оплате труда» Школы.
1.7. За высокую результативность классному руководителю могут устанавливаться ежемесячные стимулирующие выплаты, а также производиться разовые премиальные выплаты в соответствии с «Положением о стимулирующей части оплаты труда» и разработанными в Школе критериями эффективности деятельности классного руководителя.
1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет, взаимодействуя с администрацией Школы, Управляющим советом, органами школьного и классного ученического самоуправления, педагогами-организаторами, родителями (законными представителями) обучающихся, учителями, педагогами дополнительного образования, работающими в классе, иными специалистами Школы.
1.9. Основной целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности каждого обучающегося, его успешной социализации в обществе.
1.10. Основными задачами деятельности классного руководителя являются:

- координация образовательного процесса в классе; обеспечение положительной динамики образовательных результатов каждого обучающегося;
- формирование классного коллектива как воспитательной среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития и сохранения неповторимости личности, раскрытия потенциальных способностей, самоутверждения каждого обучающегося;
- формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров, активной гражданской позиции, навыков здорового образа жизни, бережного отношения к окружающей среде, трудовой мотивации, готовности к жизни и труду в современном быстро меняющемся мире;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности, в том числе, коллективной и индивидуальной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации;
- гуманизация и гармонизация отношений между всеми участниками образовательного процесса, защита прав и интересов обучающихся;
- развитие у обучающихся культуры межличностных отношений и умения взаимодействовать, работать в команде.

1.12. Функции классного руководителя:

1.12.1. Аналитическая функция:

- анализ индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и динамики развития классного коллектива;
- анализ образовательных результатов обучающихся и динамики их развития;
- анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- анализ влияния школьной среды и социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива и Школы в целом;

1.12.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование образовательных результатов, уровней индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение и построение ближайших и долгосрочных перспектив развития каждого обучающегося в классе;
- прогнозирование последствий отношений, складывающихся в классном коллективе, оценивание рисков;

1.12.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование коллектива в классе;
- реализация подходов в воспитании, соответствующих воспитательной модели образовательной организации;
- координация образовательной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и осуществление сотрудничества в планировании и организации общественно значимой

деятельности обучающихся, деятельности органов ученического самоуправления;

- организация взаимодействия с учителями, педагогами дополнительного образования, иными специалистами; обеспечение работы совета педагогов, работающих в классе (малого педагогического совета);
- организация взаимодействия между обучающимися и руководителями классов внутри параллели и в школе в целом;
- выполнение роли интегратора между обучающимся и социальными институтами в разрешении проблемных ситуаций;
- оказание помощи и содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредствам включения в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, научные общества и пр.) как в общеобразовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования, иных учреждениях;
- выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организация участия класса в общегородских, окружных, межрайонных и общешкольных проектах, акциях и мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических лекториев, семинаров, индивидуальных консультаций, привлечение родителей (законных представителей) к участию в образовательном процессе, проведение совместных мероприятий обучающихся и родителей (законных представителей);
- поддержка внедрения в образовательный процесс здоровьесберегающих технологий с целью укрепления физического и психологического здоровья обучающихся;
- участие в работе педагогического и методического советов, совета по профилактике, профессиональных объединений, в том числе, классных руководителей, административных совещаний;
- работа с электронными системами поддержки образовательного процесса;

1.12.4. Коммуникативная функция:

- регулирование межличностных отношений между участниками образовательного процесса, создание благоприятного климата в классном коллективе;
- обеспечение четкого функционирования в классе системы обмена информацией и своевременного информирования всех участников образовательных отношений;
- оказание помощи обучающимся в адаптации в коллективе и социализации в обществе.

2. <u>Функциональные обязанности классного руководителя</u>

2.1. Самостоятельно определять цели, задачи и ожидаемые результаты работы, применяя проектный подход, планировать деятельность по управлению развитием классного коллектива для достижения планируемых результатов, исходя из особенностей обучающихся вверенного класса, используя имеющиеся ресурсы образовательной организации, образовательные возможности города, в том числе, участия в городских проектах.
2.2. Выступать первой инстанцией (модератором) при рассмотрении обращений родителей (законных представителей), обучающихся к администрации и педагогам по вопросам организации образовательного процесса и его результатам в вверенном классе.
2.3. Изучать особенности, интересы, способности, потребности школьников и помогать им в их реализации. Сопровождать освоение обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня образования.
2.4. Мотивировать всех участников образовательного процесса, прогнозировать и анализировать результаты деятельности класса в целом и каждого обучающегося.
2.5. Координировать и направлять деятельность учителей, педагогов дополнительного образования, иных специалистов, работающих с классом. Обеспечить регулярную работу совета педагогов, работающих в классе (малого педсовета).
2.6. Знакомить обучающихся с возможностями участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательной организацией; способствовать самоопределению обучающихся класса, выбору наиболее приемлемых форм участия. Проводить профориентационную работу в соответствии с индивидуальными траекториями развития обучающихся.
2.7. Проводить работу по сплочению классного коллектива, развитию умения взаимодействовать, работать в команде. Организовывать взаимодействие обучающихся внутри параллели и в школе в целом.
2.8. Поддерживать социально значимые инициативы обучающихся, побуждать их к самоуправлению, курировать ученическое самоуправление в классе.
2.9. Предупреждать возможные конфликтные ситуации между участниками образовательных отношений; конструктивно строить коммуникацию с коллегами, администрацией, обучающимися и родителями; создавать для детей атмосферу доброжелательности и успешности.
2.10. Осуществлять:

- ежедневный контроль посещаемости обучающимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий и опозданий, принимать необходимые управленческие решения;
- контроль и анализ успеваемости обучающихся класса, принимать управленческие решения для устранения академической задолженности обучающихся, не допускать учебной перегрузки, регулярно информировать родителей (законных представителей) о текущей успеваемости детей;

- профилактику асоциальных проявлений в поведении обучающихся класса, проводить необходимую педагогическую коррекцию; в сложных, опасных случаях незамедлительно информировать администрацию образовательной организации и родителей (законных представителей);
- контроль за соблюдением обучающимися Устава, Правил для учащихся и других локальных актов образовательной организации.

2.11. Участвовать в организации питания обучающихся класса. Особое внимание уделять организации питания обучающихся из социально незащищенных семей.
2.12. Вести пропаганду здорового образа жизни, привлекать обучающихся к систематическим занятиям физкультурой и спортом, сдаче норм ГТО.
2.13. Организовывать с обучающимися класса мероприятия по соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения в экстремальных ситуациях, по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий.
2.14. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
2.15. Незамедлительно извещать администрацию школы и родителей (законных представителей) обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и безопасностью детей вверенного класса.
2.16. Оказывать социально-педагогическую поддержку обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации. Контролировать соблюдение прав обучающихся в школе.
2.17. Постоянно повышать квалификацию в сфере педагогики, методики воспитательной работы, психологии, современных воспитательных и социальных технологий, управленческой деятельности. Участвовать в работе профессиональных объединений классных руководителей.
2.18. Вести документацию по классу: личные дела обучающихся, соответствующие разделы в электронном журнале, план работы классного руководителя. В соответствии с «Регламентом взаимодействия классного руководителя с администрацией и педагогами ГБОУ Школы № 1566» своевременно представлять информацию участникам образовательных отношений.
2.19. Обеспечить четкое функционирование в классе системы обмена информацией и своевременное информирование всех участников образовательных отношений.

3. Права классного руководителя

3.1. На основании Программы развития и Основных образовательных программ Школы самостоятельно определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с обучающимися вверенного класса.
3.2. Принимать участие в составлении общешкольного плана работы и осуществлении контроля качества образовательного процесса в образовательной организации.

3.3. Самостоятельно выбирать форму перспективного и текущего планирования работы с классом.
3.4. В соответствии с общешкольным планом работы самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся класса в общешкольных, межрайонных, окружных, городских, всероссийских проектах, акциях и мероприятиях.
3.5. Согласовывать участие третьих лиц в мероприятиях вверенного класса.
3.6. Запрашивать и своевременно получать от администрации Школы информационные материалы и нормативно-правовые документы, имеющиеся в ее распоряжении ресурсы, необходимые для исполнения своих обязанностей. Использовать инфраструктуру Школы при проведении мероприятий с классом.
3.7. Участвовать в разработке локальных актов Школы.
3.8. Принимать участие в расстановке педагогических кадров в вверенном классе.
3.9. Вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, Управляющего совета предложения, инициативы по развитию и совершенствованию образовательного процесса в Школе как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
3.10. По согласованию с педагогом посещать проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, иными специалистами занятия с обучающимися вверенного класса.
3.11. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью как классного руководителя.
3.12. Получать информацию о внешней оценке своей деятельности как классного руководителя.
3.13. Повышать квалификацию классного руководителя.
3.14. Предоставлять информацию о деятельности вверенного класса для размещения в публичном пространстве с целью повышения престижа Школы.
3.15. Регулярно и своевременно получать информацию о физическом и психологическом здоровье обучающихся, а также сопровождение специалистами детей, нуждающихся в педагогической и психологической коррекции.

4. **Ответственность классного руководителя**

4.1. Классный руководитель несет ответственность за принятые в пределах своей компетенции решения.
4.2. За нарушение, ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящего Положения классный руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
4.3. За грубое нарушение, систематическое ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящего Положения классный руководитель приказом директора Школы освобождается от обязанностей руководителя класса с расторжением дополнительного соглашения к трудовому договору.