

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы «Школа № 170 имени А.П. Чехова»  
(ГБОУ Школа № 170)

ПРИКАЗ

08.11.2017

№ 336

Об утверждении Положения о классном руководстве Государственного  
бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 170  
имени А.П. Чехова» (редакция N 2)

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об  
образовании в Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. утвердить Положение о классном руководстве Государственного  
бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 170  
имени А.П. Чехова» (редакция N 2) (Приложение N 1).
2. Признать утратившим силу Положение о классном руководстве от  
28.08.2015 г.
3. Настоящий приказ применять с **01.09.2017** г.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя  
директора по содержанию образования **Лазареву С.А.**

Директор

**В.Е. Киселев**

Ознакомлен:  


С.А. Лазарева



Разослано: в дело, бухгалтерию, кадровую службу, Лазаревой С.А., ППО, на официальный сайт в сети  
«Интернет».

Смирнова М.В.  
8 495 334-48-50

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководстве Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 170 имени А.П. Чехова»  
(редакция N 2)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу классного руководителя, определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основы классного руководства в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 170 имени А.П. Чехова» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

1.2.1. Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 15.04.2014 N 295 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 - 2020 годы»;

1.2.2. Федерального закона от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

1.2.3. Федерального закона от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»;

1.2.4. Приказов Министерства образования и науки Российской Федерации:

1.2.4.1. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» от 03.02.2006 N 21;

1.2.4.2. «Об утверждении ФГОС НОО» от 06.10.2009 N 373;

1.2.4.3. «Об утверждении ФГОС ООО» от 17.12.2010 N 1897;

1.2.4.4. «Об утверждении ФГОС СПОО» от 17.05.2012 N 413;

1.2.4.5. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) от 18.11.2013 N 544н;

1.2.5. Письма «Об организации внеурочной деятельности» от 12.05.2011 N 03-296;

1.2.6. «Конвенции о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

1.2.7. Уставом Школы;

1.2.8. Коллективным договором Школы.

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе – классе общеобразовательной организации.

Класс - группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну образовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации.

1.4. Классный руководитель обеспечивает эффективную организацию образования обучающихся в рамках одного класса в индивидуальных и в групповых формах работы, как классный воспитатель одного из 1-11 классов или параллели.

1.5. Классный руководитель назначается для выполнения функциональных обязанностей и освобождается от выполнения функциональных обязанностей приказом директора Школы.

1.6. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в закрепленном классе могут возлагаться на педагогического работника только с его согласия.

1.7. Контроль деятельности классного руководителя осуществляет педагог – организатор Школы.

1.8. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.9. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Школы, 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 и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.10. Классный руководитель должен знать:

1.10.1. Федеральный Закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.10.2. Декларацию прав и свобод человека (Постановление ВС РСФСР от 22.11.1991 N1920-I);

1.10.3. Конвенцию ООН о правах ребенка;

1.10.4. Кодекс педагогической этики;

1.10.5. Профессиональный стандарт педагога;

1.10.6. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

1.10.7. основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;

1.10.8. теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

1.10.9. методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;

1.10.10. методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции;

1.10.11. основы здорового правильного питания, правила здорового образа жизни;

1.10.12. современные воспитательные технологии;

1.10.13. административное и трудовое законодательство, Правила внутреннего трудового распорядка Школы, Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.11. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, не прибегая к методам психологического и физического воздействия, не унижая чести и достоинства обучающегося, признавая достоинство детей, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример ответственности;
- эффективно управлять классом с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность и используя современные воспитательные технологии;
- ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути достижения воспитательных целей;
- устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии Уставом Школы и правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе в соответствии с современными требованиями;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления;
- организовывать и проводить родительские собрания разной тематики и направленности;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

1.12. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педагогическим советом, директором, заместителем директора Школы, педагогом-организатором в установленном порядке.

1.13. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогом-психологом, педагогом-организатором и иными педагогическими работниками.

## **2. Цели и задачи классного руководителя**

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности каждого обучающегося в классе, его успешной социализации в обществе.

2.1. Задачи деятельности классного руководителя:

- воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества;
- формирование и развитие классного коллектива с привлечением родительской общественности;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни обучающихся и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация внеурочной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **3. Функции классного руководителя**

3.1. Организационно-координирующие:

3.1.1. обеспечение взаимодействия общеобразовательной организации с семьей;

- 3.1.2. установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и т.д.);
- 3.1.3. проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 3.1.4. взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом Школы;
- 3.1.5. организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- 3.1.6. организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- 3.1.7. стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе внеурочной деятельности и дополнительного образования детей;
- 3.1.8. взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- 3.1.9. ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;
- 3.1.10. ведение документации (классный журнал, электронный журнал (дневник), личные дела обучающихся, план работы классного руководителя, характеристики и другие документы, установленные для оформления);
- 3.1.11. планирование деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями, поставленными нормативно-правовыми актами администрацией Школы для классных руководителей;
- 3.1.12. организация классного коллектива и формирование системы ученического самоуправления;
- 3.1.13. организация дежурства по классу, школе, в столовой;
- 3.1.14. организация выполнения санитарных правил и норм в классе и школе;
- 3.1.15. организация питания обучающихся;
- 3.1.16. работа по формированию культуры внешнего вида обучающегося;

- 3.1.17. систематическое проведение классных часов (собраний) с обучающимися закрепленного класса;
- 3.1.18. организация работы по профессиональной ориентации обучающихся;
- 3.1.19. содействие деятельности родительского комитета класса и школы;
- 3.1.20. систематическое проведение родительских собраний (по утвержденному графику в Школе);
- 3.1.21. повышение своей профессиональной квалификации.
- 3.2. Коммуникативные:
  - 3.2.1. регулирование межличностных отношений между обучающимися;
  - 3.2.2. установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимся, между педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся;
  - 3.2.3. содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
  - 3.2.4. оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- 3.3. Аналитико-прогностические:
  - 3.3.1. изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития, а также условий семейного воспитания каждого обучающегося;
  - 3.3.2. изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
  - 3.3.3. определение состояния и перспектив развития коллектива класса в целом и каждого обучающегося класса в отдельности.
- 3.4. Социальные:
  - 3.4.1. выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
  - 3.4.2. обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;
  - 3.4.3. систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями стратегии и тактики воспитательной работы;
  - 3.4.4. систематическое осуществление наблюдений за поведением обучающихся, стоящих на учете в «группе риска» и в ПДН (КДН).



### 3.5. Контролирующие

3.5.1. контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

3.5.2. контроль за посещаемостью учебных (в том числе индивидуально-групповых, курсов по выбору, элективных курсов) занятий обучающимися.

## 4. Формы работы классного руководителя

4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

4.1.1. индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

4.1.2. групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);

4.1.3. коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, коллективное творческое дело и др.);

4.1.4. системно-деятельностный подход.

4.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:

4.2.1. определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательной организацией;

4.2.2. учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;

4.2.3. обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса;

4.2.4. осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания;

4.2.5. обеспечивать целостность содержания, форм и методов воспитательной деятельности.

## 5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

5.1. Критерии результативности отражают уровень, который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:

5.1.1. уровень воспитанности обучающихся;

5.1.2. уровень форсированности классного коллектива;

- 5.1.3. уровень социальной активности обучающегося (портфолио обучающегося);
- 5.1.4. уровень активности класса (участие в школьных, районных, городских, и др. акциях, социально значимых мероприятиях ДОГМ и др.).
- 5.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:
- 5.2.1. организация воспитательной работы с обучающимися;
- 5.2.2. эффективность использования современных воспитательных технологий, форм и методов в воспитательном процессе;
- 5.2.3. взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе;
- 5.2.4. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 5.2.5. взаимодействие с социумом и общественностью.
- 5.3. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

## **6. Режим работы классного руководителя**

- 6.1. Общие правила организации работы Школы и педагогического коллектива основываются на Трудовом кодексе Российской Федерации.
- 6.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:
- 6.2.1. Классный руководитель ежедневно:
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания,
  - проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
  - организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете и Школе;
  - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- 6.2.2. Классный руководитель:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

#### 6.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

#### 6.2.4. Классный руководитель в течение учебных триместров и полугодий:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр и полугодие, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новые триместры и полугодие;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за триместр и полугодие.

#### 6.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

6.3. В каникулярное и летнее время режим работы Школы определяется согласно дополнительному плану, утвержденному директором Школы.

6.4. Количество открытых воспитательных мероприятий в классе, с приглашением заместителя директора, должно быть не менее двух в учебном году. Классные

родительские собрания проводятся по утвержденному в Школе графику. Классный руководитель обязан по требованию администрации Школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

## **7. Обязанности классного руководителя**

7.1. Классный руководитель обязан:

7.1.1. осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся закрепленного класса;

7.1.2. организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

7.1.3. ежегодно составлять объективные характеристики на обучающихся класса (по запросу);

7.1.4. организовывать дежурство по классу, школе, столовой Школы;

7.1.5. изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе;

7.1.6. отслеживать и своевременно выявлять девиантное проявление в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Школы;

7.1.7. оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

7.1.8. содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;

7.1.9. вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

7.1.10. пропагандировать здоровый образ жизни;

- 7.1.11. регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса;
- 7.1.12. координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
- 7.1.13. планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе;
- 7.1.14. регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом;
- 7.1.15. вести документацию по классу (электронный журнал, личные дела, социальный паспорт, протоколы родительских собраний и т.д.), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.);
- 7.1.16. повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;
- 7.1.17. соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

## **8. Права классного руководителя**

8.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 8.1.1. участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, Управляющего совета Школы и других общественных органов Школы;
- 8.1.2. выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности Школы, выступать с деловой, конструктивной критикой;
- 8.1.3. создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди»;

- 8.1.4. присутствовать на уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
- 8.1.5. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс согласно «Правилам внутреннего распорядка обучающихся»;
- 8.1.6. поощрять обучающихся согласно «Правилам внутреннего распорядка обучающихся»;
- 8.1.7. требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных обучающихся;
- 8.1.8. получать регулярную информацию о физическом здоровье детей;
- 8.1.9. контролировать посещение учебных занятий учениками своего класса;
- 8.1.10. контролировать успеваемость каждого обучающегося;
- 8.1.11. координировать работу учителей-предметников, организовывать педагогические консилиумы, «малые педсоветы»;
- 8.1.12. выносить на рассмотрение администрации, педагогического или методического совета Школы, согласованные с коллективом класса, предложения;
- 8.1.13. приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу; по согласованию с администрацией Школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы социальной защиты населения, органы опеки и попечительства, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся своего класса;
- 8.1.14. определять программы индивидуальной работы с детьми;
- 8.1.15. по согласованию с администрацией и с разрешения педагогического совета Школы вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной работы;
- 8.1.16. выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

## **9. Ответственность классного руководителя**

- 9.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.
- 9.2. Классный руководитель за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины своих обязанностей, Устава Школы, Правил внутреннего трудового распорядка Школы, настоящего Положения, распоряжений директора, заместителей директора, иных уполномоченных должностных лиц Школы, несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 9.3. Классный руководитель несёт полную индивидуальную материальную ответственность за причинённый ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со статьёй 241 Трудового Кодекса РФ.
- 9.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 9.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 9.6. За причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **10. Оплата труда классного руководителя**

10.1. Оплата труда классного руководителя Школы производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников и Положением о премировании Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 170 имени А.П. Чехова».

10.2. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.