

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 657**

---

Согласовано на педагогическом  
совете ГБОУ СОШ №657  
Протокол №1  
28.08. 2014г.

Согласовано с Управляющим  
советом ГБОУ СОШ №657  
Протокол №1  
28.08. 2014г.



Утверждено  
Директор ГБОУ СОШ №657  
Советова Е.В.  
01 сентября 2014г.

**Положение  
о классном руководстве**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Минобрнауки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ
- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция и Российской Федерации
- Инструкции, приказы, распоряжения Департамента образования;
- Устав школы, приказы, распоряжения директора школы, администрации;
- Правила и нормы охраны труда, и техники безопасности;
- Положение о методическом объединении классных руководителей;
- Настоящее положение.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о системе оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 657».

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом школы, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

**II. Функциональные обязанности классного руководителя**

2.1. Воспитательная деятельность.

### 2.1.1. Организация коллективной деятельности общения, воспитывающей среды:

- участие в общешкольных мероприятиях;
- проведение классных мероприятий (классных часов не менее двух раз в месяц по тематическому планированию) и сдача отчёта в виде презентаций фотографий на сайт школы;
- посещение с классом экскурсий не менее четырёх экскурсий в год и сдача отчёта в виде презентаций фотографий на сайт школы;
- организация каникулярных мероприятий (не менее одного);
- участие по графику в субботниках;
- классный руководитель организует и следит за выполнением учащимися летней трудовой практики (5-8,10 классы);
- организывает получение в начале года и сдачу в конце учебного года школьных учебников в библиотеку.

### 2.1.2. Организация повседневного быта учащихся

- ежедневное осуществление организации и контроля питания учащихся 1-4 классов в столовой;
- организация и контроль за дежурством по школе (дежурный класс). Классный руководитель дежурит с классом, согласно графику дежурств. Время начало дежурства в 7.45, время окончания дежурства- 15.00.
- организация и контроль за дежурством, уборкой закреплённых кабинетов.

### 2.2. Координация взаимодействия с учителями- предметниками, родителями, другими работниками образовательного учреждения.

- Контроль за успеваемостью учащихся, своевременное выявление неуспевающих учащихся.
- Приглашение учителей - предметников на родительские собрания. Организация бесед учителей - предметников с родителями отдельных учащихся.
- Проведение родительских собраний (не менее 3 за учебный год) и сдача протоколов собрания.
- Оперативное информирование социального педагога, зам. директора или директора школы о девиантном поведении учащихся, случаях грубого нарушения учащимися Устава школы.

### 2.3. Методическая деятельность классного руководителя.

- Классный руководитель посещает семинары, мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.
- В течении года работает по выбранной теме по самообразованию.

### 2.4. Работа по составлению и ведению рабочей и отчётной документации.

На начало учебного года:

- Классный руководитель сверяет список своего класса;

- Заполняет социальную карту класса и сдаёт социальному педагогу;
- Собирает информацию об участии уч-ся класса в учреждениях дополнительного образования;
- Составляет план воспитательной работы класса на год и сдаёт его зам. директора по ВР;
- Классные руководители бывших выпускных классов собирают данные о выпускниках по дальнейшему обучению и трудоустройству

Ежедневно:

- Классный руководитель отмечает отсутствующих учащихся;

Еженедельно:

- Осуществляет контроль за посещением родителей электронного журнала.

В конце учебного года:

- Сдаёт личные дела учащихся
- Сдаёт социальный паспорт класса на конец учебного года.

### **III. Права классного руководителя**

3.1. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

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

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

3.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

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

3.6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

3.7. 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.