



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
г. Москвы
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением
предметов художественно-эстетического цикла средствами театрального
искусства № 123

125009, г. Москва, Хлыновский тупик, дом 3, стр.5

Телефон (495) 690-20-12

<p>СОГЛАСОВАНО Решением Управляющего совета ГБОУ СОШ № 123 города Москвы от «<u>31</u>» <u>августа</u> 2013 года _____ В.К. Котт</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директором ГБОУ СОШ № 123 города Москвы от «<u>28</u>» <u>августа</u> 2013 года _____ Т. Л. Голова</p>
<p>ПРИНЯТО Решением собрания профсоюзной организации ГБОУ СОШ № 123 города Москвы от «<u>28</u>» <u>августа</u> 2013 года _____ С.М. Вавилова</p>	<p>ПРИНЯТО Решением собрания трудового коллектива ГБОУ СОШ № 123 города Москвы от «<u>27</u>» <u>августа</u> 2013 года _____</p>

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом ГБОУ СОШ №123 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла средствами театрального искусства и регламентирует работу классного руководителя.

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

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органами исполнительной власти города Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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, настоящей должностной инструкцией).

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором Школы.

1.5. Классный руководитель подчиняется непосредственно ответственному за координацию деятельности классных руководителей и организацию воспитательной работы в Школе.

Основные принципы деятельности классного руководителя:

- гуманистическая направленность: в центре внимания классного руководителя – личность каждого воспитанника, принимаемая за наивысшую ценность (личностно-ориентированный подход к воспитанию);
- принцип коллегиальности: участие в организации воспитательного процесса самих воспитанников, их родителей, педагогов, работающих в классе;
- принцип системности: взаимодействие всех участников воспитательного процесса в системе (исходя из предполагаемых конечных результатов (цели) воспитания);
- принцип целесообразности и природообразности: выбор конкретных форм деятельности с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, ценностных и целевых ориентаций, уровня развития коллектива.

2. Функции классного руководителя

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- 2.2 формирование коллектива класса.

3. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. работает с обучающимися закрепленного за ним классного коллектива;
 - 3.2. осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;
- осуществляет непосредственное наблюдение за индивидуальным развитием каждого обучающегося и вносит необходимые педагогические коррективы в систему его воспитания;

- 3.3. создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе, способствующие свободному и полному раскрытию всех личностных способностей обучающихся;
- 3.4. создает классный коллектив как воспитывающую среду, обеспечивающую социализацию каждого ребенка;
- 3.5. создает и обеспечивает функционирование системы самоуправления в классном коллективе;
- 3.6. организует все виды индивидуальной, групповой и коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- 3.7. обеспечивает соблюдение прав и свобод учащихся, охрану их жизни, здоровья и безопасность в период образовательного процесса;
- 3.8. координирует усилия всех взрослых и педагогов, влияющих на становление личности воспитанников;
- 3.9. организует изучение и контроль за выполнением правил школьной жизни (посещаемости уроков, внеурочных мероприятий, требований к дисциплине на уроках, к внешнему виду учащихся);
- 3.10. обеспечивает помощь учителям в соблюдении качественной учебной дисциплины учащихся;
- 3.11. контролирует посещаемость занятий учениками его класса;
- 3.12. вовлекает учащихся в систему внеурочной и внеклассной деятельности, в систему дополнительного образования в Школе и вне ее; обеспечивает участие классного коллектива в общешкольных мероприятиях;
- 3.13. систематически анализирует состояние успеваемости и динамику общего развития каждого своего воспитанника;
- 3.14. организует работу по созданию и внедрению электронного портфолио каждого ученика;
- 3.15. организует работу по созданию и ведению сайта класса;
- 3.16. пропагандирует среди учащихся здоровый образ жизни;
- 3.17. информирует родителей (лиц, их заменяющих) об успехах или неудачах учащихся;

- 3.18. осуществляет диагностику воспитанности учащихся, эффективности своих воспитательных воздействий;
- 3.19. планирует свою деятельность по классному руководству;
- 3.20. ведет документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы (личные дела учащихся, классный электронный журнал, дневники учащихся) и документацию, требуемую администрацией школы (планы, отчеты, справки, карты изучения личности учащегося, папки с разработками воспитательных мероприятий и т.д.);
- 3.21. повышает свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания в стенах образовательного учреждения и за его пределами;
- 3.22. соблюдает корпоративную культуру и этику профессиональных взаимоотношений

4. Права классного руководителя

Классный руководитель **имеет право:**

- 4.1. получать от врача и психолога Школы информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- 4.2. координировать работу учителей-предметников, используя проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и др. формы коррекции;
- 4.3. выносить на рассмотрение администрации, педсовета или Управляющего Совета Школы предложения, согласованные с коллективом класса;
- 4.4. получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от ответственного за координацию деятельности классных руководителей и организацию воспитательной работы в Школе, заместителей директора по УВР, от профессиональных объединений, работающих в Школе;
- 4.5. разрабатывать (совместно с социально-психологической службой, медиками) программы индивидуальной работы с ребенком и его родителями;
- 4.6. приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в учебное заведение для собеседования и консультаций;

- 4.7. создавать собственные воспитательные системы и программы, не нарушающие основные принципы и подходы к организации воспитывающей деятельности в образовательном учреждении;
 - 4.8. вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитания;
 - 4.9. выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему преподавания в Школе, округе, городе;
 - 4.10. определять свободно-индивидуальный режим работы с детьми, максимально влияющий на достижение индивидуальных результатов каждым учеником;
 - 4.11. определять форму плана воспитательной работы с классом (с учетом принципов общешкольного планирования);
- Классный руководитель не имеет право**
- 4.12. унижать личные достоинства воспитанника, оскорблять его словом или действием;
 - 4.13. использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика;
 - 4.14. злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное ему слово или обещание, сознательно вводить его в заблуждение.

5. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность

- 5.1. за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 5.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией классного руководителя;
- классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

5.3. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка;

за вышеперечисленное классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»;

увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

5.4. за виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей; за вышеуказанное классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели за 1 ставку и утвержденному директором Школы;

6.2. по приказу директора Школы заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

планы работы утверждаются ответственным за координацию деятельности классных руководителей и организацию воспитательной работы в Школе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. представляет заместителю директора Школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании учебного года по установленной форме;

- 6.5. получает от директора Школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками Школы;
- 6.7. в своей работе взаимодействует с заместителями директора по УВР, безопасности, с целью качественного выполнения должностных обязанностей.