

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ ШКОЛА № 2026

---

---



УТВЕРЖДЕНО  
на педагогическом совете  
от 24.11.2016 г.  
Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ  
о классном руководителе  
(новая редакция)

---

Москва 2016 год

---

## **Положение о классном руководителе**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ГБОУ Школа №2026, определяющим перечень и порядок издания локальных актов.

1.2. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.3. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование, а также опыт работы с детьми не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется ФЗ-273 «Об образовании в РФ», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы.

1.5. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.6. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.

### **II. Основные задачи и функции классного руководителя**

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

— формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;

— организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;

— обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

— изучение индивидуальных особенностей учащихся;

— изучение и анализ развития классного коллектива;

— анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;

— анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;

б) организационно-педагогическая:

— организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;

— установление связи школы и семей учащихся;

— организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

в) коммуникативная:

— регулирование межличностных отношений между учащимися;

— установление оптимальных взаимоотношений «учитель–ученик»;

— создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

г) прогностическая функция:

— прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;

— построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

### **III. Формы работы классного руководителя с учащимися**

3.1. Воспитывающая деятельность организуется классным руководителем в соответствии с планом воспитательной работы, разработанным на основании общешкольного плана воспитательной работы.

3.2. Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:

- дискуссионных;
- игровых;
- поисковых;
- исследовательских;
- состязательных;
- творческого труда;
- ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребенку познать себя) др.

### **IV. Обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель:

4.1.1. ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;

4.1.2. организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы, Договора на получение образования в школе, заключенного между ней и родителями обучающихся;

4.1.3. обеспечивает взаимодействие с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к обучающимся требований;

4.1.4. организует работу по пропаганде среди школьников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (факультативы, кружки, секции, студии и т.п.);

4.1.5. непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни обучающихся, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у школьников чувства собственного достоинства, любви и уважения к Родине, семье, другим людям, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека;

4.1.6. в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- распределение различных поручений среди учащихся;
- работа с активом класса;
- организация классных коллективных творческих дел и других мероприятий;
- направление учеников класса в советы общешкольных дел;
- забота о заболевших учениках, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);

- организация дежурства по классу;
- организация дежурства класса по школе;
- подготовка и своевременная сдача отчетности по классу, в том числе связанной с ведением электронного журнала.

4.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий класса;
- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;
- организацию горячего питания для учащихся класса.

4.4. Классный руководитель проводит работу по информированию родителей о результатах успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.

4.5. Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширения их кругозора, развития инициативности, самостоятельности, гражданской активности.

4.6. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

4.7. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности:

4.8. Изучает с обучающимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса;

4.9. Несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда;

4.10. Немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае;

4.11. Обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в специальном журнале;

4.12. Проводит классные часы периодичностью не реже 1 раза в неделю;

4.13. Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание детям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, учащимся, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальными службами.

4.14. Осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

#### **4.6. Классный руководитель должен знать:**

4.6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».

4.6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

4.6.3. Детскую, возрастную педагогику, социальную психологию.

4.6.4. Школьную гигиену.

4.6.5. Педагогическую этику.

4.6.6. Теорию и методику современной воспитательной работы.

4.6.7. Основы трудового законодательства РФ.

#### **4.7. Классный руководитель должен уметь:**

4.7.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

4.7.2. Видеть и формулировать воспитательные цели.

4.7.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.

4.7.4. Организовать воспитательное мероприятие.

4.7.5. Организовать и провести родительское собрание.

4.7.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

## **V. Права классного руководителя**

5.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

5.1.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

5.1.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди».

5.1.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.

5.1.5. 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).

5.1.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.1.7. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.1.8. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

**5.2. Классный руководитель не имеет права:**

5.2.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

5.2.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика.

5.2.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

5.2.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

5.2.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

## **VI. Ответственность**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную

ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

## **VII. Документация классного руководителя**

7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
- личные дела учащихся;
- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- папка классного руководителя, единообразная структура которой определяется заместителем директора по ВР;
- протоколы родительских собраний, материалы для их подготовки;
- план работы — сетка на каждую четверть (каждый триместр).