

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лубянская средняя школа» Кукморского муниципального района  
Республики Татарстан

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
№ от «01» 11 2023 г.



ВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ  
«Лубянская средняя школа»  
/М. Хасанова/

**Положение**

**о работе классного руководителя**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лубянская средняя школа»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работе классного руководителя разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенцией ООН о правах ребенка, Положением о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ, порядком учёта библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения, утверждённого Министерством образования и науки РТ №1877/12 от 13.03.12., Уставом МБОУ «Лубянская средняя школа» (далее - МБОУ)

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в МБОУ.

## **2. Основные задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;

2.2. Формирование классного коллектива как воспитательной системы;

2.3. Организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

2.4. Диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

## **3. Функциональные обязанности классного руководителя:**

3.1. Работа с обучающимися:

- защита прав и интересов обучающихся;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе класса, регулирование межличностных отношений между обучающимися, оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся и динамики их развития, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
- работа по формированию здорового образа жизни, профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании, токсикомании, ВИЧ, предупреждение суицидального поведения, профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;
- контроль за успеваемостью и посещаемостью каждого обучающегося; выявление причин слабой успеваемости, организация своевременной необходимой помощи;
- организация питания;

- контроль за внешним видом обучающихся;
- организация дежурства по классу, школе согласно инструкции дежурного классного руководителя;
- работа с органами ученического самоуправления класса;
- содействие получению дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений в школе, в учреждениях дополнительного образования, по месту жительства;
- организация совместно с психологом индивидуальных консультаций с обучающимися по их просьбам, обращениям родителей (законных представителей) и учителей;
- выявление детей социально незащищенных категорий, их учет, осуществление наблюдения за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете (в ОДН, КДН, наркодиспансере и др.);
- проведение тематических классных часов с периодичностью один раз в неделю.
- осуществление профориентационной работы с обучающимися, способствующей самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов.

### 3.2. Работа с учителями-предметниками МБОУ:

- посещение уроков с целью наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;
- участие в организации и проведении малых педсоветов, педагогических консилиумов;
- координация и согласование педагогических воздействий на обучающихся;
- организация помощи обучающимся, имеющим пробелы в знаниях;
- помощь в вовлечение обучающихся в предметные кружки, научные общества обучающихся, клубы и т. д.

### 3.3. Взаимодействие с работниками МБОУ :

- информирование директора, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебной работе о проблемных ситуациях в классе, об индивидуальных ситуациях с обучающимися;
- участие в работе педсоветов школы, Совета профилактики, подготовка необходимой информации о классе и отдельных обучающихся;
- участие в работе методического объединения классных руководителей;
- содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- взаимодействие с библиотекарем, педагогом дополнительного образования, учителями-предметниками по вопросам воспитания обучающихся класса.

### 3.4. Работа с документами:

- ведение личных дел обучающихся;
- ведение электронного классного журнала;
- работа с дневниками обучающихся, контроль за еженедельным выставлением отметок в дневники;
- составление педагогических характеристик обучающихся;
- составление плана воспитательной работы с классом;
- оформление отчетной документации по классу, в том числе с использованием ИКТ «Электронное образование в РТ»
- контроль за ведением протоколов родительских собраний класса, ознакомление родителей с решением общешкольных родительских собраний.

### 3.5. Работа с родителями (законными представителями):

- индивидуальная работа с родителями (законными представителями), привлечение их к участию во внеклассных мероприятиях;
- информирование об успехах, проблемах обучающихся;
- проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);
- организация консультаций по вопросам обучения и воспитания обучающихся с участием учителей - предметников, педагогов дополнительного образования.

## 4. Права классного руководителя

### 4.1. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания, не наносящие вред здоровью обучающегося;
- посещать уроки в закрепленном классе с целью наблюдения за работой обучающихся и контроля за учебно-воспитательным процессом в классе;
- запрашивать от учителей-предметников информацию об успеваемости, посещаемости отдельных обучающихся и в целом по классу;
- использовать помещение и материальную базу школы для проведения воспитательной работы с классом;
- приглашать родителей обучающихся в необходимых случаях;
- участвовать в работе структур самоуправления: педсовет, Совет школы, др.;
- выступать с инициативой, вносить предложения по совершенствованию деятельности школы;
- защищать собственную честь и достоинство.

### 4.2. Классный руководитель не имеет право:

- унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом;

- использовать отметку для наказания обучающегося;
- злоупотреблять доверием обучающегося, нарушать данное ему слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью для наказания обучающегося;
- в присутствии обучающихся обсуждать своих коллег.

## **5. Ответственность классного руководителя**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений руководителя МБОУ, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

## **6. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя**

6.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков, 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», статьями «Семейного кодекса», Конвенцией ООН о правах ребенка», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»

6.2. Эффективность работы классного руководителя определяет положительная динамика:

- состояния психологического и физического здоровья учащихся класса;
- степень сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровень воспитанности учащихся и уровень сформированности классного коллектива;
- рейтинг активности классного коллектива и отдельных учащихся в школе, муниципальных, республиканских, мероприятиях;
- степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Ведение в установленном порядке документации класса:

- разработка плана воспитательной работы на учебный год (план-сетки по месяцам);
- анализ воспитательной работы за прошедший учебный год,
- составление социального паспорта класса,

- оформление личных дел учащихся,
- оформление классного электронного журнала, учет посещаемости учащихся;
- оформление протоколов родительских собраний;
- составление отчетов по итогам воспитательной работы: по четвертям, за учебный год;
- учет занятости учащихся во внеурочное время.