

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Лаишевская основная общеобразовательная школа №3  
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 4 от «25» марта 2019 г

Утверждено и введено в действие  
приказом МБОУ Лаишевской ООШ №3  
№ 50 от «25» марта 2019 г  
Р.З. Хуснуллин



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ЛАИШЕВСКОЙ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №3**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о классном руководителе 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 Лаишевской основной общеобразовательной школы №3 Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее - ОУ)

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

**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. Организационно - координирующие:

-планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией ОУ;

-ведение документации (электронный журнал, личные дела учащихся, план);

-организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;

-организация дежурства по классу, ОУ, столовой;

-соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;

-организация питания учащихся;

-забота о внешнем виде учащихся;

-систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;

-организация работы по профессиональной ориентации учащихся;

-формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;

-привлечение учащихся к деятельности в рамках детских общественных объединений;

-поддерживание тесной связи с родителями учащихся (законными представителями) (при наличии

в классе учащегося на дому классный руководитель согласует с родителями время занятий и знакомит их с расписанием под роспись);

-проведение плановых (1 раз в четверть) и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;

-содействие деятельности родительского комитета класса;

-повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;

-взаимодействие с учителями - предметниками, работающими в классе;

-содействие получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ОУ, учреждениях дополнительного образования детей;

-индивидуальное взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.

-участие в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда ОУ;

-проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса; - информирование родителей (законных представителей) учащихся: о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; о количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; об ответственности родителей (законных представителей) за сохранность учебной литературы;

-содействие первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю;

### 3.2. Коммуникативные:

-регулирование межличностных отношений между детьми;

-установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель (законный представитель)», «учитель - родитель (законный представитель)»;

-содействие общему благоприятному психологическому климату в классном коллективе.

### 3.3. Аналитические:

-изучение физического и психического здоровья учащихся, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской сестрой и педагогом-психологом ОУ.

### 4. Социальные:

-обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;

-при поддержке педагога-психолога МКУ «Управление образования», и родителей (законных представителей)

несовершеннолетних учащихся осуществление диагностики уровня воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;

-организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;

-создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;

-выявление и учет детей социально незащищенных категорий;

-обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;

-систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями (законными представителями) учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;

-систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на разных формах учета;

-систематическое посещение и составление актов обследования жилищно-бытовых условий семей учащихся, находящихся под опекой.

## 3. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

3.1. Предлагать руководителю ОУ план мероприятий по совершенствованию работы ОУ.

4.2. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса.

4.3. Участвовать в организации и проведении традиционных мероприятий с учащимися.

4.4. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе.

4.5. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов;

4.6. Выносить на рассмотрение администрации ОУ, педагогического Совета согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы - приглашать родителей (законных представителей) в ОУ.

#### **4. Ответственность классного руководителя**

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

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

5.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков,
- руководствоваться 273-ФЗ «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 гимназии, муниципальных, республиканских, мероприятиях;
- степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

#### **6. Делопроизводство**

6.1. Ведение в установленном порядке документации класса:

- разработка плана воспитательной работы на учебный год;
- 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 в кружковой деятельности дополнительного образования,
- ведение журнала по технике безопасности
- тетрадь по работе с учащимися «группы риска» (при наличии).

6.2. Классный руководитель контролирует заполнение учащимися дневников и проставление в них отметок.

Срок действия данного положения не ограничен.