

РАССМОТРЕНО и принято  
на заседании педагогического  
Совета МБОУ «Емелькинская  
СОШ»  
Протокол №4 от 18.11. 2019

УТВЕРЖДЕНО и введено в  
действие приказом МБОУ  
«Емелькинская СОШ»  
Приказ №70-орг от 18.11.2019  
Директор МБОУ «Емелькинская  
СОШ»  
Личная подпись \_\_\_\_\_

А.Д.Никитин



**Положение**  
**о классном руководителе**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Емелькинская средняя**  
**общеобразовательная школа»**  
**Аксубаевского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность классного руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Емелькинская средняя школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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.

1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом МБОУ «Емелькинская СОШ».

1.4. 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.

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

1.6. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

## **2. Функции классного руководителя.**

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива.
- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива.
- 2.3. Организация внеучебной жизни класса.
- 2.4. Изучение личности школьников.
- 2.5. Социальная защита школьников.
- 2.6. Работа с родителями.

## **3. Должностные обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет классный журнал.
- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует дежурство по классу и гимназии.
- 3.4. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.5. Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 3.6. Организует питание.
- 3.7. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.8. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.9. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.10. Привлекает психолога для консультаций учащихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).

3.11. Организует воспитательную работу, творческие дела в классе.

3.12. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.

3.13. Помогает деятельности различных детских общественных организаций. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

3.14. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (при наличии).

3.15. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».

3.16. Организует работу с родителями: привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса, изучает условия воспитания в семье, работает с родителями индивидуально. Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.

#### **4. Режим работы классного руководителя.**

4.1. Общие правила организации работы МБОУ «Емелькинская СОШ» и педагогического коллектива вытекают из Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).

4.3. Час классного руководителя (часы общения) – один раз в неделю по расписанию.

4.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

4.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

4.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются заместителю директора по воспитательной работе раз в четверть. Анализ воспитательной работы в классе – в конце учебного года.

4.7. В каникулярное и летнее время режим работы классного руководителя устанавливается согласно дополнительному плану.

#### **5. Права классного руководителя.**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов МБОУ «Емелькинская СОШ».

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

5.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания.

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

5.5. Присутствовать на любых 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).

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

Классный руководитель не имеет права:

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

5.8. Использовать оценку (школьный балл) для наказания обучающегося.

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

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

5.11. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

## **6. Компетентность классного руководителя.**

Классный руководитель должен знать:

- 6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 6.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
- 6.4. Школьную гигиену.
- 6.5. Педагогическую этику.
- 6.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 6.7. Основы трудового законодательства.

Классный руководитель должен уметь:

- 6.8. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 6.9. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 6.10. Составлять план воспитательной работы классного коллектива.
- 6.11. Организовывать воспитательные мероприятия.
- 6.12. Организовывать и проводить родительские собрания.
- 6.13. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

## **7. Документация и отчетность.**

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 7.1. Классный журнал.
- 7.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 7.3. Личные дела учащихся.
- 7.4. Протоколы родительских собраний.
- 7.5. Дневник учащихся.
- 7.6. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

## **8. Ответственность**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Емелькинская СОШ», законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

8.2. 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 Кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании».

8.3. Виновный в причинении МБОУ «Емелькинская СОШ» ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

