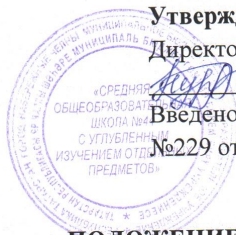


Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «28» августа 2021г.



Утверждаю
Директор МБОУ "Средняя школа №44"
Л.В.Нуртдинова
Введено в действие приказом
№229 от «28» августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЯХ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №44 с углубленным изучением
отдельных предметов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Татарстан об организации воспитательной работы в общеобразовательных организациях и деятельности классного руководителя.

Классный руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №44 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора Школы по воспитательной работе, руководитель школьного МО классных руководителей.

Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющие свою деятельность в образовательном процессе Школы.

Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а также решениями правительства Республики Татарстан, Министерства образования и науки Республики Татарстан и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением), трудовым договором.

Деятельность осуществляется в тесном контакте с администрацией Школы, органами самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Школы, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лич-

ностно-ориентированного подхода к учащимся, воспитанникам с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса.

Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации учащихся, его успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов учащихся;
- организация системной работы с учащимися, семьями учащихся;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой деятельности учащихся.

3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Основными функциями классного руководителя являются:

1. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных, психофизических особенностей учащихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий отношений складывающихся в классном коллективе.

2. Организационно-координирующая:

- координация учебной деятельности каждого учащегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива, оказание помощи в значимой деятельности учащихся;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, библиотекарем, медицинским работником, семьей;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний;
- организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в Школе;
- забота о физическом и психическом здоровье учащихся;
- ведение документации классного руководителя.

3. Коммуникативная:

- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом, для каждого отдельного ребенка;
- оказание помощи учащимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.
- информирование учащихся о действующих детских общественных организаций.

4. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью, уровнем воспитанности каждого учащегося;
- контроль посещаемости учебных занятий учащимися;
- контроль за самочувствием учащихся;
- контроль за организацией питания учащихся.

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

- Систематически осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

- Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, группе продленного дня; вовлекать детей в коллективные дела Школы; изучать психофизические особенности личности обучающихся, условия их проживания в семье.
- Оказывать воспитанникам помощь в решении жизненных острых проблем и ситуаций;
- Оказывать правовую, психологическую и социальную защиту учащимся;
- Пропагандировать здоровый образ жизни;
- Своевременно информировать родителей обучающихся об успехах и неудачах детей;
- Управлять работой классного родительского комитета;
- Контролировать посещение учащимися школьных занятий;
- Планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в Школе;
- Проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия;
- Вести документацию по классу (личные дела учащихся, электронный классный журнал, проверкой, план воспитательной работы, характеристики и разработки воспитательных мероприятий, паспорт здоровья);
- Повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе МО;
- Представлять отчеты по работе с классом по требованию администрации Школы;
- Обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий;
- Демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель имеет право:

- Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся своего класса.
- Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Школы;
- Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий;
- Приглашать в Школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя;
- Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом;
- Не выполнять поручения и требования администрации Школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;
- Не выполнять поручения и требования администрации Школы и родителей, если они могут нанести психологическую и физическую травму учащемуся;
- Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Школы, родителей, учащихся, других педагогов.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой:

Ежедневно → еженедельно → ежемесячно → течение учебной четверти → ежегодно

Ежедневно:

- определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу;
- организовывать и контролировать дежурство обучающихся в кабинете и в Школе;
- осуществлять контроль за питанием учащихся через личный кабинет;
- контроль за наличием школьных карт и браслетов;
- организовывать различные формы индивидуальной работы с учащимися;

Еженедельно:

- проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы;
- организовывать работу с родителями;

- анализировать состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

Ежемесячно:

- посещать уроки в своем классе;
- организовывать работу классного актива;
- решать хозяйственные вопросы класса.

В течение четверти:

- участвовать в работе МО классных руководителей;
- анализировать работу по четвертям, состояние успеваемости и уровень воспитанности;
- корректировать план воспитательной работы;
- проводить классные родительские собрания.

Ежегодно:

- оформлять личные дела учащихся;
- анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности;
- составлять планы воспитательной работы;
- предоставлять администрации школы статистическую отчетность.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- План воспитательной работы на учебный год, планы на каникулы;
- Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- Тетрадь по проведению ТБ с учащимися;
- Тетрадь наблюдения за учащимися группы «риска».

8. КРИТЕРИИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Администрация Школы включает в график инспекционной деятельности школы мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.