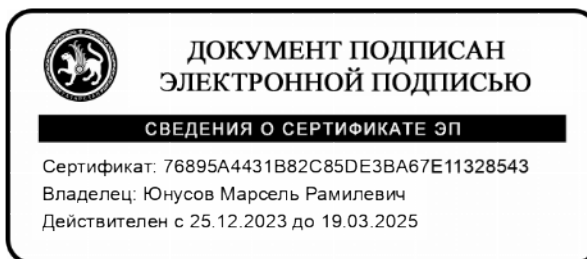


РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №3
от «16» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №1» НМР РТ
М.Р. Юнусов
Приказ №351 от 20 сентября 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ УЧЕБНОГО КЛАССА

1. Общие положения

1. Основное назначение классного руководителя - оказание педагогической помощи в максимальном развитии каждого обучающегося, сохранение его неповторимости, раскрытие его потенциальных талантов и создание условий для нормального духовного, умственного и физического совершенствования.

1.1. Работа классного руководителя в учебных классах призвана способствовать адаптации обучающихся к системе обучения, ориентации его в их правах и обязанностях, культурному и физическому совершенствованию, развитию корпоративной культуры и этики.

1.2. Классный руководитель строит свою работу на индивидуальном подходе к обучающимся, на знании их способностей, интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья в тесном контакте с родителями. В своей деятельности классный руководитель обязан руководствоваться законодательством РФ, Уставом и соответствующими локальными актами школы.

1.3. Подбор кандидатур классных руководителей классов осуществляется руководством школы в тесном контакте с учителями МО школы.

1.4. Назначение и освобождение от выполнения обязанностей классного руководителя класса производится приказом директора образовательного учреждения на каждый учебный год.

1.5. Всю воспитательную работу классный руководитель проводит в тесном контакте с заместителями директора, преподавателями, общественными организациями, родителями.

1.6. Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора по УВР.

2. Содержание работы и обязанности классного руководителя

2.1 Классный руководитель обязан:

- осуществлять руководство воспитательным процессом в классе;

- составлять план воспитательной работы класса с учетом плана работы школы;

2.2. Проводить воспитательную работу по составленному плану, вести необходимую документацию, фиксировать в журнале учебно-воспитательную работу в группе;

- воспитывать сознательное отношение к учебе и труду, бережное отношение к имуществу учебного заведения;

- содействовать вовлечению обучающихся в работу предметных кружков, кружков художественной самодеятельности, спортивных секций;

- контролировать успеваемость и посещаемость в классе, выявлять причины неуспеваемости и организовывать своевременную помощь отстающим;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся; поддерживать постоянную связь с родителями (опекунами) обучающихся;

- организовать дежурство классов, проводить санитарные дни, субботники по

благоустройству;

- информировать родителей обучающихся по вопросам, связанным с успеваемостью и поведением;
 - проводить классные часы;
 - вести журнал классного руководителя, составлять отчет по воспитательной работе в группе, характеристики на каждого обучающегося;
 - всесторонне и глубоко изучать интересы, склонности и запросы обучающихся, взаимоотношения их в семье и классе с целью сплочения их в дружный коллектив, создания актива, развития инициативы участия и школьного самоуправления.
 - участвовать в работе педагогических МО классных руководителей;
 - вовлекать обучающихся в творческую деятельность, спортивные секции.
 - способствовать повышению культурного уровня обучающихся, формировать экологическое мышление;
 - осуществлять работу по профилактике правонарушений;
 - выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 2.3. Проводит ознакомление обучающихся с правилами внутреннего распорядка, с общими принципами жизни и традициями.
- 2.4. Ведет работу по созданию организованного сплоченного коллектива в классе. Формирует актив группы, оказывает консультации и помощь в работе старосте (командира) группы.
- 2.5. Проводит в учебном классе обсуждения учебных, воспитательных, культурно-массовых, бытовых и др. вопросов.
- 2.6. Контролирует посещаемость занятий, текущую поэтапную успеваемость обучающихся.
- 2.7. Оформляет необходимые документы по классу для представления администрации школы.

3 Права классного руководителя

- 3.1. Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах обучающихся класса.
- 3.2. Оценивать поведение обучающихся класса.
- 3.3. Приглашать родителей (опекунов) для бесед по вопросам обучения и воспитания.
- 3.4. Вносить предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе и общественно-полезном труде.
- 3.5. Ходатайствовать о наказании обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка.
- 3.6. Участвовать в управлении образовательного учреждения.
- 3.7. Вносить на заседаниях педагогического совета, семинары классных руководителей свои предложения, направленные на совершенствование учебно-воспитательной работы.

4 Режим работы классного руководителя

- 4.1. Классный час проводится один раз в неделю.
- 4.2. Формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к экскурсии и т.п.).
- 4.3. Количество воспитательных мероприятий определяется планом воспитательной работы, в том числе общешкольным.
- 4.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.