

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ
Протокол №5 от «21» мая 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия-интернат №13»
НМР РТ
Н.Н. Шакирова
Приказ №13 от «21» мая 2021 г.



Положение о классном руководителе МБОУ «Гимназия-интернат №13»

1. Общие положения

- 1.1. 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом МБОУ «Гимназия-интернат №13».
- 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 по воспитательной работе в установленном порядке.

2. Функции

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

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

3. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет электронный журнал классного руководителя.
- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует классный коллектив.
- 3.4. Организует дежурство по классу, гимназии, столовой.

- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 3.7. Организует питание.
- 3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.9. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.10. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).
- 3.11. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
- 3.12. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.13. Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.14. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, сотрудничает с социальным педагогом.
- 3.15. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.16. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.
- 3.17. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».
- 3.18. Проводит родительские собрания один раз в четверть.
- 3.19. Работает с родителями индивидуально.
- 3.20. Привлекает родителей для организации внеурочной деятельности класса.
- 3.21. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
- 3.22. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, секций, объединений, существующих в школе и вне ее.
- 3.23. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.
- 3.24. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.
- 3.25. Организует работу по обеспечению профилактики терроризма и экстремизма в условиях образовательного процесса, проведения массовых мероприятий;
- 3.26. Координирует и лично участвует в проведении профилактических мероприятий;
- 3.27. Своевременно осуществляет информационный обмен о несовершеннолетних из семей, находящихся в социально опасном положении, учащихся, склонных к совершению правонарушений.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
- 4.2. Выступить с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы.
- 4.3. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками.
- 4.4. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

4.5. Вносить предложения по вопросу усовершенствованию системы мер по профилактике терроризма и экстремизма.

5. Классный руководитель должен знать:

- 5.1. Федеральный закон № 273 - ФЗ
- 5.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 5.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
- 5.4. Школьную гигиену.
- 5.5. Педагогическую этику.
- 5.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 5.7. Основы трудового законодательства.

6. Классный руководитель должен уметь:

- 6.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 6.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 6.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 6.4. Организовывать воспитательные мероприятия.
- 6.5. Организовывать и проводить родительские собрания.
- 6.6. 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. Электронный журнал.
- 7.2. План и анализ воспитательной работы с классным коллективом.
- 7.3. Личные дела учащихся.
- 7.4. Протоколы родительских собраний.
- 7.5. Индивидуальный план профилактики правонарушений.
- 7.6. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.
- 7.7. Журнал по технике безопасности.
- 7.8. Социальный паспорт класса. и
- 7.9. Занятость детей на каникулах.
- 7.10. График посещения на дому.
- 7.11. Занятость учащихся в кружковой деятельности.
- 7.12. Программу по самообразованию классного руководителя.