

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Биляр-Озерская средняя общеобразовательная школа  
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «Биляр-Озерская СОШ»  
протокол № 5  
от «18» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Биляр-  
Озерская СОШ»  
А.Е.Токарев  
Введено в действие приказом  
№ 2 от «19» января 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководителе**

1. Общее положение

- 1.1. Положение разработано на основе Федерального закона №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений». Конвенция ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов.
- 1.2. Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в школе.
- 1.3. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно ЗДВР.

2. Основные задачи деятельности классного руководителя:

- формирование системы ценностной ориентации обучающихся как основы их воспитанности;
- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

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 школы для классных руководителей;
- ведение документации (электронный журнал, личные дела обучающихся);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и классом;
- организация классного коллектива: работа с активом;
- организация дежурства по классу, школе, столовой;

- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания обучающихся;
- забота о внешнем виде обучающихся;
- систематическое распределение классных часов (собрания), «часы общения», организационные классные часы и т.п.) с обучающимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации обучающихся;
- формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- привлечение детей к деятельности в рамках детских объединений;
- определение форм взаимодействия обучающихся с государственным (или негосударственным) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
- проведение родительских собраний;
- содействие деятельности родительского комитета класса;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- взаимодействие с учителями, работающими в классе;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
- индивидуальное взаимодействие и воздействие с каждым обучающимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности
- регулирование межличностных отношений между детьми;
- установление отношений «ученик-учитель», «ученик-родитель», «учитель – родитель»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

### **3.2. Аналитические:**

- изучение физического и психологического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения
- изучение индивидуальности обучающихся;
- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

### **3.3. Социальные:**

- Обеспечение индивидуального развития обучающихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы
- 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 незащищённых категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий, обучающихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете ПДН;

- систематическое посещение семей проблемных обучающихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы.

#### **4. Права классных руководителей:**

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- предлагать руководству план мероприятий по совершенствованию работы
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- участвовать в организации и проведении мероприятий с обучающимися;
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм;
- выносить на рассмотрение администрации, согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы;
- приглашать родителей (или законных представителей) ребенка в школу, по согласованию с администрацией школы.

#### **5. Ответственность классного руководителя**

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

#### **6. Эффективность работы классного руководителя**

Эффективностью работы классного руководителя являются положительная динамика:

- состояние психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степень сформированности у учащихся здорового образа жизни;
- уровень воспитанности обучающихся;
- % посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- уровень сформированности классного коллектива;
- % занятости обучающихся в различных формах дополнительного образования
- рейтинг активности классного коллектива и отдельных обучающихся в школьных муниципальных, республиканских мероприятиях;
- степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

#### **7. Делопроизводство:**

7.1. план воспитательной работы на учебный год;

7.2. социальный паспорт класса;

7.3. личные дела обучающихся;

7.4. электронный классный журнал;

7.5. журнал внеурочной деятельности;

7.6. протокол родительских собраний;

7.7. отчеты по итогам воспитательной работы за учебный год;

7.8. показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год);

7.9. занятость обучающихся в дополнительном образовании, объединениях, группах;

7.10. документы, подтверждающие работу классного руководителя с семьями обучающихся;

7.11. характеристики обучающихся.