Принято на педагогическом совете МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы

Протокол № 6 от 13.01.2020 года

Утверждено и введено в действие приказом по МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы № 20 от 14.01.2020 года

Директор МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы

_____ А.Ш. Ханафиева

Положение
о классном руководителе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия п.г.т. Богатые Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководителе разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, с Законом Республики Татарстан от 22.07.2013 года N 68-ЗРТ «Об образовании», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенцией ООН о правах ребенка, Положением о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ, порядком учёта библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения, утверждённого Министерством образования и науки РТ №1877/12 от 13.03.12., Уставом МБОУ «Гимназия п.г.т.Богатые Сабы Сабинского муниципального района РТ» (далее - ОУ)

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в ОУ.

2. Основные задачи деятельности классного руководителя

2.1. Создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;

2.2. Формирование классного коллектива как воспитательной системы;

2.3. Организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

2.4. Диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

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 ОУ;
- ведение документации (электронный журнал, личные дела учащихся, план);
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- организация дежурства по классу, ОУ;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания учащихся;
- забота о внешнем виде учащихся;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- привлечение учащихся к деятельности в рамках детских общественных объединений;

- поддерживание тесной связи с родителями учащихся (законными представителями) (при наличии в классе учащегося на дому классный руководитель согласует с родителями время занятий и знакомит их с расписанием под роспись);
- проведение плановых (1 раз в четверть) и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
- содействие деятельности родительского комитета класса;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе;
- содействие получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ОУ, учреждениях дополнительного образования детей;
- индивидуальное взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.
- участие в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда ОУ;
- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;
- информирование родителей (законных представителей) учащихся: о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; о количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; об ответственности родителей (законных представителей) за сохранность учебной литературы;
- содействие первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю;

3.2. Коммуникативные:
- регулирование межличностных отношений между детьми;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик – родитель (законный представитель)», «учитель – родитель (законный представитель)»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в классном коллективе.

3.3. Аналитические:
- изучение физического и психического здоровья учащихся, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с фельдшером ФАП.

3. 4. Социальные:
- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
-при поддержке родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся осуществление диагностики уровня воспитанности учащихся, эффективности воспитательной

работы с ними;

- 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 незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями (законными представителями) учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на разных формах учета;
- систематическое посещение и составление актов обследования жилищно-бытовых условий семей учащихся, находящихся под опекой.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

4.1. Предлагать руководителю ОУ план мероприятий по совершенствованию работы ОУ.

4.2.Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса.

4.3.Участвовать в организации и проведении традиционных мероприятий с учащимися.

4.4. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе.

4.5. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов;

4.6.Выносить на рассмотрение администрации ОУ, педагогического Совета согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей (законных представителей) в ОУ.

5. Ответственность классного руководителя

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

6. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя

6.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков,
- руководствоваться 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями «Семейного кодекса», Конвенцией ООН о правах ребенка», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»

6.2. Эффективность работы классного руководителя определяет положительная динамика:

- состояния психологического и физического здоровья учащихся класса;
- степень сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровень воспитанности учащихся и уровень сформированности классного коллектива;
- рейтинг активности классного коллектива и отдельных учащихся в школе, муниципальных, республиканских, мероприятиях;
- степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

7. Делопроизводство

7.1. Ведение в установленном порядке документации класса:

- разработка плана воспитательной работы на учебный год (план-сетки по месяцам);
- анализ воспитательной работы за прошедший учебный год,
- составление социального паспорта класса,
- оформление личных дел учащихся,
- оформление классного электронного журнала, учет посещаемости учащихся;
- оформление протоколов родительских собраний;
- составление отчетов по итогам воспитательной работы: по четвертям, за учебный год;
- учет занятости учащихся в кружковой деятельности дополнительного образования,
- ведение журнала по технике безопасности
- тетрадь по работе с учащимися «группы риска» (при наличии).

7.2. Классный руководитель контролирует заполнение учащимися дневников и проставление в них отметок (при наличии дневников).