



## **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, 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 «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова».

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова».

## **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 МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова»;

-ведение документации (электронный журнал, личные дела учащихся, план);

-организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;

-организация дежурства по классу, МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова»;

-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 МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова», 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 МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова»;
- 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.

### 3.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке педагога-психолога, и 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 МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова» план мероприятий по совершенствованию работы школы.
- 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 МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова», педагогического Совета согласованные с коллективом класса

предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей (законных представителей) в МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова».

## **5. Ответственность классного руководителя**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений руководителя МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова», 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).