

<p>Принято на заседании педагогического совета школы, протокол №1 от 29.08.2019 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Верхнесиметская СОШ» / Р.Н.Гарифуллин/ Введено в действие приказом №133 от 29.08.2019 года</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Верхнесиметская средняя общеобразовательная школа
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, 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 «Верхнесиметская СОШ» (далее - МБОУ)

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

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;

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

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

-организация дежурства по классу, МБОУ;

-соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;

-организация питания учащихся;

-забота о внешнем виде учащихся;

-систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, 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, объединений, организуемых в МБОУ, 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;

-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;

-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 план мероприятий по совершенствованию работы МБОУ.
- 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, педагогического Совета согласованные с коллективом класса предложения МБОУ.

5. Ответственность классного руководителя

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины

Устава и Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений руководителя МБОУ, 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, 273-03 «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 во внеурочное время.