

Введено в действие

Приказ от 6 апреля  
№ 270/9 \* 2018 года

Согласовано

Председатель родительского комитета

Несф /Нестерова Л.А./

Согласовано председатель Совета

учащих

Григорьева А.

Принято на педагогическом совете

Протокол № 5 от «5» апреля

УТВЕРЖАЮ  
Директор МБОУ «Кильдюшевская  
СОШ» ТМР РТ Малькина Л.П.  
Приказ № 27 от 6.04.2018 года



**Положение  
о классном руководителе  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Кильдюшевская СОШ»  
Тетюшского муниципального района  
Республики Татарстан**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о классном руководителе (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кильдюшевская средняя общеобразовательная школа» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Кильдюшевская СОШ» ТМР РТ) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях, в соответствии с методическими рекомендациями «Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений», утвержденных приказом Министерством образования и науки России № 21 от 3 февраля 2006 г., Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кильдюшевская средняя общеобразовательная школа» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Кильдюшевская СОШ» ТМР РТ) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.5. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.7. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается оплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам педагогических работников, порядке и размерах их премирования».

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

1.9. Классный руководитель должен знать: - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; - Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических, организационно-управленческих и воспитательных задач; - педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; - методику воспитательной работы, методику организации свободного времени школьников; - нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи; - теорию и методы управления образовательными системами; - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения и воспитания, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; - основы экологии, экономики, социологии; - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции классного руководителя.**

2.1. Аналитическая функция: - изучение индивидуальных особенностей воспитанников; - выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива; - изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося; - изучение и

анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса; - анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива; - работа с родителями.

2.2. Прогностическая функция: - прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива; - прогнозирование результатов воспитательной деятельности; - построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом; - определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и классов в целом; - предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая:

- формирование классного коллектива; - организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе; - оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления; - поддержание связей семьи и школы, школы и социума; - содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её; - защита прав обучающихся; - организация индивидуальной работы с обучающимися; - участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики; - ведение документации классного руководителя и классного журнала; - классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция: - развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися и взрослыми; - оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу; - содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника; - оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

### **3. Обязанности классного руководителя.**

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

3.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и МБОУ «Кильдюшевская СОШ» ТМР РТ.

3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

- 3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в ОО.
- 3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.15. Организовывать питание обучающихся и оформление отчётной документации по питанию.
- 3.16. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.17. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.18. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

#### **4. Права классного руководителя.**

- 4.1. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.2. Предлагать руководителю школы план мероприятий по совершенствованию работы школы;

- 4.3. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- 4.4. участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;
- 4.5. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе;
- 4.6. Выносить на рассмотрение администрации, методического Совета или Педагогического совета школы, согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы;
- 4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся
- 4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

## **5. Организация работы классного руководителя.**

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устав МБОУ «Кильдюшевская СОШ» ТМР РТ, настоящего Положения. Классный руководитель выполняет работу следующего содержания: - содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, фиксирует отклонения в развитии и поведении воспитанника, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания; - осуществляет изучение личности школьника, его склонностей и интересов; - направляет самовоспитание и саморазвитие личности воспитанника; - координирует деятельность учителей-предметников в целях интеллектуального и нравственного развития учащихся, осуществляет помощь отдельным детям в учебной деятельности; - содействует получению дополнительного образования каждым учеником через систему кружков, клубов, секций, объединений по интересам, организуемых в школе, в учреждениях дополнительного образования, по месту жительства; - взаимодействует с органами ученического самоуправления, с детскими и подростковыми общественными организациями в проведении внеурочной воспитательной работы, оказывает им организационно-методическую поддержку; - организует воспитывающую деятельность в классе, в соответствии с возрастными интересами детей, национальными традициями и требованиями жизни; - заботится о здоровье и безопасности вверенных ему детей; - участвует в диспансеризации учащихся, проводимой медицинскими работниками, совместно с органами ученического самоуправления ведет активную пропаганду здорового образа жизни и работу по профилактике аддитивного поведения учащихся, организации физкультурно-оздоровительной работы класса; - ведет работу по охране прав и защите интересов детей, оказывает помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем;

- работает в тесном контакте с родителями учащихся, изучает воспитательные возможности семьи, ведет дифференцированную работу с родителями по коррекции семейного воспитания, оказывает помощь родительской общественности в работе с учащимися класса и их родителями, организует совместную деятельность школьников и

родителей, ведет работу по педагогическому просвещению семей, повышению их педагогической культуры; - участвует в организации питания класса; - совместно с заинтересованными ведомствами и организациями содействует в организации отдыха, оздоровлении и трудоустройстве обучающихся во внеурочное время; - ведет документацию, отражающую планирование, ход и результативность воспитательной работы; - контролирует соблюдения учащимися Устава МБОУ «Кильдюшевская СОШ» ТМР РТ; - принимает участие в работе методического объединения классных руководителей, конкурсах педагогического мастерства.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель ежедневно: - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий; - ведет контроль за внешним видом воспитанников; - контролирует питание обучающихся; - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении; - организует классный коллектив: распределение поручений, работа с активом, организация коллективных творческих дел; - контролирует поддержание чистоты в закреплённом кабинете; - организует и развивает детское самоуправление; - способствует созданию благоприятного микроклимата в классе, соблюдение уважительного отношения к личному достоинству ребенка.

5.2.2. Классный руководитель еженедельно: - организует дежурства по классу; - проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы; - организует работу с родителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации; - анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно: - проводит консультации у педагога-психолога и отдельных учителей; - организует работу классного актива; - сдаёт отчет по питанию

5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти: - ведет заполнение страницы в ЭО; - участвует в работе методического объединения классных руководителей; - проводит и сдает анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся; - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть; - проводит классное родительское собрание; - представляет в учебную часть отчет об успеваемости и посещаемости обучающихся класса за четверть.

5.2.5. Классный руководитель ежегодно: - оформляет личные дела обучающихся; - анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года; - составляет план воспитательной работы в классе; - собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

- 5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
- 5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно плану воспитательной работы ОО и самого педагога.
- 5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации МБОУ «Кильдюшевская СОШ» ТМР РТ готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.
- 5.7. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 5.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

## **6 . Документация и отчётность.**

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию: - план воспитательной работы; - социальный паспорт класса (Приложение 2); - отчётную документацию по питанию учащихся. Документация оформляется в начале учебного года и ведется до окончания учебного года

### 6.1.Технология разработки плана воспитательной работы.

6.1.1. план воспитательной работы разрабатывается на основе федеральных, республиканских, муниципальных и школьных целевых воспитательных программ.

6.1.2. План воспитательной работы составляется классным руководителем на учебный год.

6.1.3. Проектирование содержания воспитания на уровне отдельного классного коллектива осуществляется индивидуально каждым классным руководителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания воспитания.

6.1.4. Допускается разработка плана воспитательной работы коллективом педагогов параллели классов или одного возрастного уровня, но с обязательным учетом жизнедеятельности классных коллективов.

### 6.2. Структура плана воспитательной работы.

6.2.1. Структура плана воспитательной работы является формой представления содержания воспитания как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы: 1. Титульный лист (Приложение 1); 2. Раздел 1 Прогностическая деятельность классного руководителя. Тема самообразования классного руководителя. План — анализ воспитательной работы за предыдущий год. Цели и задачи воспитательной работы класса на новый учебный год. 3. Раздел 2 Аналитическая деятельность классного руководителя

включающая характеристику класса. 4. Раздел 3. Органы ученического самоуправления  
Занятость учащихся в объединениях дополнительного образования Рейтинг успешности  
учащихся класса на начало учебного года 5. Раздел 4. Работа с родителями Цели и задачи  
работы с родителями Планирование родительских собраний. Состав родительского  
комитета 5. Раздел 4. Планирование. Перспективное планирование воспитательной  
работы по направлениям Модуль «Я - ГРАЖДАНИН» Модуль «Я – ЛИЧНОСТЬ»  
Модуль «Я И ТРУД» Модуль «Я И ЗДОРОВЬЕ» Модуль «Я И ПРИРОДА» Модуль «Я И  
КУЛЬТУРА» 4. Оформление воспитательной программы. Журнал должен быть оформлен  
аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе  
Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный,  
выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в  
тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не  
нумеруется.

### 6.3. Утверждение плана воспитательной работы.

6.3.1. Утверждение плана воспитательной работы классного руководителя предполагает  
следующие процедуры: • обсуждение и принятие на заседании МО классных  
руководителей; • получение согласования у заместителя директора по воспитательной  
работе; • утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора  
образовательного учреждения

6.3.2. При несоответствии плана воспитательной работы установленным данным  
Положением требованиям, руководитель МО классных руководителей накладывает  
резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Структура социального паспорта. Социальный паспорт отражает конкретные (по  
фамильные сведения): 1. Список учащихся 2 А класса 2. Сведения о родителях 3.  
Многодетные семьи 4. Неполные семьи 5. Опекаемые семьи 6. Малообеспеченные семьи  
7. Дети – инвалиды

## 7. Ответственность классного руководителя.

7.1. Классный руководитель несет ответственность: - за осуществление возложенных на  
него должностных обязанностей; - за организацию своей работы, за своевременное и  
квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, сдачу отчетов; - за соблюдение  
правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, техники безопасности

7.2. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть  
привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести  
проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной  
ответственности.

## 8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «Жильдюшевская СОШ»  
ТМР РТ и вступает в силу с даты его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

8.5. Настоящее Положение размещается на сайте МБОУ «Кильдюшевская СОШ» ТМР