

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Урюмская средняя общеобразовательная
школа» Тетюшского муниципального
района Республики Татарстан

422389, Республика Татарстан,
Тетюшский муниципальный район,
с. Пролей - Каша, ул. Октябрьская, д.22



Татарстан Республикасы Тетеш
муниципаль районы «Урюм урта гомуми
белем биру мектебе» бюджет гомуми
белем биру муниципаль учреждениесе

422389, Республика Татарстан,
Тетюшский муниципальный район,
с. Пролей - Каша, ул. Октябрьская, д.22

тел. (84373) 5-43-40, e-mail:

ОКПО 54444644, ОГРН 1021606556498, ИНН/КПП 1638003075/163801001

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «16» августа 2024 г.

«Утверждаю»
И.о.директора МБОУ «Урюмская СОШ»
Прыткова Г.Н.
Приказ № 55 от «16» августа 2024 г.



Положение о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.

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

1.5. Классный руководитель должен иметь педагогическое образование

1.6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. 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. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет директор образовательного учреждения.

1.8. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом в установленном порядке.

2. Функции классного руководителя

Основными функциями деятельности классного руководства являются:

2.1. Организация деятельности классного коллектива.

- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива.
- 2.3. Организация внеучебной жизни класса.
- 2.4. Изучение личности школьников.
- 2.5. Социальная защита школьников.
- 2.6. Работа с родителями.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет журнал.
- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом, организует коллективное творчество, помогает в работе старшего дежурного.
- 3.4. Организует дежурство по классу, школе.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленной классной комнаты.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 3.7. Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу бесплатного питания (для начальной школы) и платного питания (средней и старшей школы).
- 3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью.
- 3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.10. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.12. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры и т. д.)
- 3.13. Создает благоприятный макроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.14. Организует творческие дела в классе.
- 3.15. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
- 3.16. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
- 3.17. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей
- 3.18. Работает с характеристиками учащихся
- 3.19. Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.20. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если такие есть в классе.
- 3.21. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.22. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на учете в КДН и ПДН.
- 3.23. Проводит тематические родительские собрания. (Один раз в четверть).
- 3.24. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.25. Работает с родителями индивидуально.
- 3.26. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.27. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 3.28. Защищает права и свободы воспитанников. Нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе, в период проведения внеклассных и общешкольных мероприятий.
- 3.29. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы.

3.30. Регулярно проводит классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

3.31. Повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.32. Должен быть примером для учащихся.

3.33. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаниях.

4. Режим работы классного руководителя

4.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Кодекса законов о труде Российской Федерации.

4.2. Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю по расписанию, о чем делается запись в плане классного руководителя.

4.3. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

4.4. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

4.5. В каникулярное время режим работы устанавливается согласно дополнительному плану.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

5.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

5.3. Создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди».

5.4. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями – предметниками в классе.

5.5. Требовать от учителей - предметников информацию об организации учебно – воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

5.6. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти.

6 Классный руководитель не имеет право:

6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. д.

6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушая данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

6.4. Обсуждать «за глаза» своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

6.5. Использовать семью, родителей или родственников для наказания ученика или в личных корыстных целях.

7. Организация работы классного руководителя.

7.1. Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

7.1.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятии и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, подводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

7.1.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащихся дневников с выставлением оценок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работает в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе целом и у отдельных учащихся.

7.1.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета в классе;
- организует работу классного актива;
- предоставляет отчет об успеваемости в классе;
- предоставляет отчет о посещаемости в классе.

7.1.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе МО классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся ;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

7.1.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.)

7.2. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

7.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

7.4. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

7.5. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

8. Классный руководитель обязан знать:

8.1 . Закон Российской Федерации «Об образовании».

8.2 . Конвенцию ООН о правах ребенка.

8.3 . Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию.

8.4 . Школьную этику.

8.5 . Педагогическую этику.

8.6 . Теорию и методику воспитательной работы.

8.7 . Основы трудового законодательства.

8.8 . Правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты.

8.9 . Решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.

9. Классный руководитель должен уметь:

9.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

9.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

9.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.

9.4. Организовать воспитательное мероприятие.

9.5. Организовать и провести родительское собрание.

9.6. Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами и корректно использовать их в воспитательной работе.

10. Классный руководитель ведет следующую документацию:

10.1. Классный журнал.

10.2. План воспитательной работы с классным коллективом.

10.3. Личные дела учащихся.

10.4. Протоколы родительских собраний.

10.5. Дневники учащихся.

10.6. Отчеты о результативности воспитательной работы по полугодиям.

10.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных социально-психологических исследований.