

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Туйметкинская основная общеобразовательная школа»  
Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

Принято на заседании  
Педагогического совета

Протокол №7 от «15» мая 2017 г.

Директор школы *С.А.К.* Р.В. Шарифуллина

Приказ № 34 от «15» мая 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о классном руководителе

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Туйметкинская основная общеобразовательная школа» Черемшанского  
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 «Туйметкинская основная общеобразовательная школа» Черемшанского 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;
  - поддержание 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.



- Права классного руководителя
- Классный руководитель имеет право:
  - 1. Предлагать руководителю ОУ план мероприятий по совершенствованию работы ОУ.
  - 2. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родителей – представителей родительского комитета класса.
  - 3. Участвовать в организации и проведении традиционных мероприятий с учащимися.
  - 4. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями, учителями-предметниками в классе.
  - 5. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов.
  - 6. Выносить на рассмотрение администрации ОУ, педагогического Совета согласованных коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – при участии родителей (законных представителей) в ОУ.

## **5. Ответственность классного руководителя**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Учительского 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. Делопроектирование**

- 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 выполнение учащимися дневников, в них отмечает (при наличии дневников).

