МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЧЕРЕМШАНСКИЙ ЛИЦЕЙ" ЧЕРЕМШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЧЕРЕМШАНСКИЙ ЛИЦЕЙ" ЧЕРЕМШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Дата: 2024.10.22 11:20:05 +03'00'

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 9
от 27 апреля 2017 года

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Черемшанский лицей ЧМР РТ
_____ М.А. Мугизов
Введено в действие приказом
№ 350 от 27.04.2017 года

Положение
о функциональных обязанностях классного руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Черемшанский лицей» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЭ, на основе тарифно-квалификационной характеристики по должностям работников учреждений образования, согласованными с постановлением Министерства труда РФ от 17.08.1995 г. № 46 с учетом изменений, внесенных постановлением Минтруда РФ от 22.11.1995 г. N 65. При составлении инструкции учтены примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Минобразования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ N 92 от 27.02.1995 г.; методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобразования от 21.06.2001 №480/30-16); методические рекомендации «Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений» (приказ Минобрнауки № 21 от 03.02.2006) Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя:

1.2. Классный руководитель назначается из числа учителей, выразивших согласие с назначением на должность, и освобождается от должности директором школы.

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора МБОУ «Черемшанский лицей» по воспитательной работе.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя

- Формирование и развитие коллектива класса;
- Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

- развитие познавательной активности, самостоятельности, инициативы творческих способностей.
- Формирование гражданской позиции, толерантности, способностей к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни;
- Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- Защита прав и интересов обучающихся;

- Организация системной работы с обучающимися в классе;
- Гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
-формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- Организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный планируемый процесс, строящийся на основе Устава школы, локальных актов, анализа предыдущей деятельности позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуаций в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Классному руководителю необходимо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

3.1. Организационно-координирующие функции классного руководителя

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей

- установление контактов с родителями, (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования)

- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями обучающихся, проведение не менее одного классного родительского собрания в четверть).
- взаимодействие с педагогическими работниками, а так же учебно-вспомогательным персоналом школы.

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.

- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий и других мероприятий.

- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей.

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

- помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления, развитие классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения.
- ведение документации:
- план воспитательной работы с коллективом учащихся на текущий учебный год
- личные дела учащихся
- портфолио классного руководителя - материалы по индивидуальной работе с учащимися (акты обследования жилищно-бытовых условий жизни учащихся, акты посещения, характеристики), родителями, списки учащихся из неблагополучных, многодетных семей, семей социального риска, «трудных учащихся», информация о занятости учащихся в системе дополнительного образования и органах самоуправления, разработки воспитательных мероприятий, протоколы родительских собраний, диагностический материал, информация мониторинга воспитательного процесса, журнал инструктажей)

- летопись класса (материалы о проведенных мероприятиях, достижения, фотографии за учебный год)

- оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

- проведение инструктажей с обучающимися (по правилам дорожного движения, во время паводка, на воде, на льду и т.д.) с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.

3. 2**.** Коммуникативные:
- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4. Контрольные:
контроль за успеваемостью каждого обучающегося, контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися, их внешним видом.

4. Формы работы классного руководителя

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.)

- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.)

- коллективные (классные часы, часы общения - 1 раз в неделю, конкурсы, традиционные мероприятия, посещение музеев, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.)

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.

- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.

- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев, результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень воспитанности, дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися, взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и др. участниками образовательного процесса, также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся.

6. Заключительные положения

6.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан в области образования и (или) устава МБОУ «Черемшанский лицей» в части, затрагивающей выше рассматриваемые вопросы настоящее Положение может быть изменено (дополнено). Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора МБОУ «Черемшанский лицей» по воспитательной работе, принимаются педагогическим советом МБОУ «Черемшанский лицей»
и утверждаются в порядке, установленном уставом МБОУ «Черемшанский лицей»
Изменения (дополнения) к настоящему Положению вступают в силу с 1 сентября следующего учебного года, если решением педагогического совета МБОУ «Черемшанский лицей» не будет установлен иной срок вступления их в силу. Текст

настоящего Положения на официальном сайте МБОУ «Черемшанский лицей» должен быть обновлен в соответствии с внесенными изменениями (дополнениями) в течение десяти дней с момента утверждения изменений (дополнений).

6.2. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано заново в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации МБОУ «Черемшанский лицей»

6.3. Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся при приеме обучающихся в МБОУ «Черемшанский лицей», а также размещается на официальном сайте МБОУ «Черемшанский лицей».