

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от « 20 » 08 20 16 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом директора МБОУ «СОШ №16»  
Чистопольского муниципального района РТ  
от « 20 » 08 20 16 г. № 224  
И.А. Коновалова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЯХ  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №16»  
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Татарстан об организации воспитательной работы в общеобразовательных организациях и деятельности классного руководителя.

1.2. Классный руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16» (далее – МБОУ) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МБОУ. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора МБОУ по воспитательной работе, руководитель школьного МО классных руководителей.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющие свою деятельность в образовательном процессе МБОУ.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также решениями правительства Республики Татарстан, Министерства образования и науки Республики Татарстан и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБОУ (в том числе приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением), трудовым договором.

1.5. Деятельность осуществляется в тесном контакте с администрацией МБОУ, органами самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительскими комитетом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к учащимся, воспитанникам с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации учащихся, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов учащихся;
- организация системной работы с учащимися, семьями учащихся;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой деятельности учащихся.

## 3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных, психофизических особенностей учащихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий отношений складывающихся в классном коллективе.

3.1.2. Организационно-координирующая:

- координация учебной деятельности каждого учащегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива, оказание помощи в значимой деятельности учащихся;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, библиотекарем, медицинским работником, семьей;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний;
- организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в МБОУ;
- забота о физическом и психическом здоровье учащихся;
- ведение документации классного руководителя.

3.1.3. Коммуникативная:

- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом, для каждого отдельного ребенка;
- оказание помощи учащимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.
- информирование учащихся о действующих детских общественных организаций.

3.1.4. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью, уровнем воспитанности каждого учащегося;
- контроль посещаемости учебных занятий учащимися;
- контроль за самочувствием учащихся;
- контроль за организацией питания учащихся.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

##### **4.1. Классный руководитель обязан:**

- Систематически осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, группе продленного дня; вовлекать детей в коллективные дела МБОУ;
- Изучать психофизические особенности личности обучающихся, условия их проживания в семье.
- Оказывать воспитанникам помощь в решении жизненных острых проблем и ситуаций;
- Оказывать правовую, психологическую и социальную защиту учащимся;
- Пропагандировать здоровый образ жизни;
- Своевременно информировать родителей обучающихся об успехах и неудачах детей;
- Управлять работой классного родительского комитета;
- Контролировать посещение учащимися школьных занятий;
- Планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в МБОУ;
- Проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия;
- Вести документацию по классу (личные дела учащихся, электронный классный журнал, план воспитательной работы, характеристики и разработки воспитательных мероприятий, акты жилищно-бытовых условий);
- Повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе МО;
- Представлять отчеты по работе с классом по требованию администрации МБОУ;
- Обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий;
- Организовывать дежурства класса по школе и столовой, согласно графика дежурств;
- Демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

#### **5. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

##### **5.1. Классный руководитель имеет право:**

- Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся своего класса.
- Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации МБОУ;
- Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий;
- Приглашать в МБОУ родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя;
- Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом;
- Не выполнять поручения и требования администрации МБОУ и родителей, если они могут нанести психологическую и физическую травму учащемуся;
- Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации МБОУ, родителей, учащихся, других педагогов.

#### **6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

6.1. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой:  
Ежедневно → еженедельно → ежемесячно → течение учебной четверти → ежегодно

##### **6.1.1. Ежедневно:**

- определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу;
- организовывать и контролировать дежурство обучающихся в кабинете и в МБОУ;
- организовывать различные формы индивидуальной работы с учащимися;
- контролировать внешний вид обучающихся, согласно Положения о школьной форме.

#### 6.1.2. Ежедневно:

- проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы;
- организовывать работу с родителями;
- анализировать состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

#### 6.1.3. Ежемесячно:

- посещать уроки в своем классе;
- организовывать работу классного актива;
- решать хозяйственные вопросы класса.

#### 6.1.4. В течение четверти:

- участвовать в работе МО классных руководителей;
- анализировать работу по четвертям, состояние успеваемости и уровень воспитанности;
- корректировать план воспитательной работы;
- своевременно сдавать отчеты по четвертям о состоянии качества и успеваемости учащихся;
- проводить классные родительские собрания.

#### 6.1.5. Ежегодно:

- оформлять личные дела учащихся;
- анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности;
- составлять планы воспитательной работы;
- предоставлять администрации школы статистическую отчетность.

### **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

- 7.1. План воспитательной работы на учебный год, планы на каникулы;
- 7.2. Протоколы заседаний родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- 7.3. Журнал по проведению ТБ с учащимися;
- 7.4. Социальный паспорт;
- 7.5. Акты обследования жилищно-бытовых условий;
- 7.6. Характеристики обучающихся;
- 7.7. Журнал наблюдения за учащимися группы «риска».