

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Акбашская начальная общеобразовательная школа»  
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

Принято решением  
педагогического совета школы  
протокол № 9  
от «6» апреля 2020г.

Утверждаю:  
И.о. директора школы  
Г.Ф.Хазиева

Введено в действие приказом  
№ 39 от «04» 04 2020г.



## Положение о классном руководстве

С. Акбаш

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Акбашская начальная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

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, Министерства образования и науки РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

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

Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего образовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

1.4. Директор Учреждения назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по Учреждению, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет директор Учреждения

1.5. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Положения об установлении доплат педагогическим работникам за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей, Положения об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

1.6. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется органами государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- организация и координация воспитательного процесса в классе;

- формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов обучающихся;
- развитие культуры межэтнических отношений;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

### **3. Функции классного руководителя**

#### **3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:**

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе учреждения в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

#### **3.2 Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:**

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с учителями, библиотекарем, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в Учреждении;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- ведении документации классного руководителя (принятой в образовательном

учреждении).

### 3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитию и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских общественных организациях и объединениях.

### 3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

## 4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

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

4.2 Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и Учреждении.

4.3 Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом директора Учреждения.

4.4 Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.5 Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.6 Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.7 Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

4.8 Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

4.9 Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.10 Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.

4.11 Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.12 Вести документацию по классу (личные дела учащихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)

4.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных

воспитательных и социальных технологий.

4.14 Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию директора Учреждения.

4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.16. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4.17 Классный руководитель обязан по требованию директора Учреждения готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании педагогического совета.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

5.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Самостоятельно планировать воспитательную работу, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.3 Приглашать в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.4 Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.5 Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.6 Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны директора Учреждения, родителей, учащихся.

## **6. Формы работы классного руководителя.**

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

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы и др.);
- коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

6.2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **7. Организация деятельности классного руководителя**

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

7.1 Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по

- предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
  - организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
  - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- 7.2. Классный руководитель еженедельно:
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
  - организует работу классного актива;
  - организует работу с родителями (по ситуации);
  - проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
  - анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
- 7.3 Классный руководитель:
- получает консультации у психолога и отдельных учителей.
- 7.4. Классный руководитель в течение учебного периода:
- заполняет электронный журнал;
  - участвует в работе школьного методического объединения;
  - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчётный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
  - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчётный период;
  - участвует в общешкольном родительском собрании;
  - представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за отчётный период;
- 7.5 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 предоставляет в администрацию Учреждения статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость).

## **8. Взаимоотношения и связи по должности**

Классный руководитель:

- 8.1. Под руководством директора Учреждения планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение директору Учреждения.
- 8.2. Представляет директору Учреждения письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).
- 8.4. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 8.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, библиотекарем, медицинским работником и директором Учреждения.
- 8.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора Учреждения.
- 8.7. Передает директору Учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.
- 8.8. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет директор Учреждения.

## **9. Документация классного руководителя**

9.1 Основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей являются:

- Международные документы;
- Федеральные законы;
- Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;
- Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;
- Методические письма Министерства образования и науки РФ;
- Методические письма Министерства образования и науки РТ;
- Методические письма МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района».

9.2 Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Папку классного руководителя;
- Личные дела обучающихся;
- Характеристики обучающихся;
- Документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.
- Оказывает педагогическую помощь в ведении протоколов родительских собраний.

## **10. Критерии оценки работы классного руководителя**

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

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

10.3 Критерии деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом Учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

10.4 Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается школьным методическим объединением и утверждается Педагогическим советом Учреждения.

10.5. Администрация Учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

## **11. Ответственность классного руководителя**

За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений директора Учреждения, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.





