

Принято решением  
педагогического совета  
МБОУ «Школа №38»  
Ново-Савиновского района  
г.Казани  
(протокол № 4 от  
28 марта 2017 года)

Утверждаю  
Директор МБОУ «Школа №38»  
\_\_\_\_\_ Э.В.Сафиуллина

29 марта 2017 года  
Введено в действие  
приказом № 18-О  
от 29 марта 2017 года



## **Положение о классном руководителе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.2. Классный руководитель в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №38» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – Школа) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого устанавливается ежегодно.

1.4. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяются органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

1.5. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в классном ученическом коллективе, на организацию разнообразных видов воспитывающей деятельности классного коллектива, на создание условий для индивидуального самовыражения каждого обучающегося.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, РТ 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 локальными актами школы.

1.7. Деятельность осуществляется в тесном контакте с администрацией Школы, органами самоуправления, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, родительскими комитетами, 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 основе локальных актов Школы, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся, 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 обучающегося, 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 обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе, семье;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой деятельности обучающихся.

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

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

Аналитико-прогностическая:

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

Организационно-координирующая:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива, оказание помощи в значимой деятельности обучающихся;
- 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 внеучебное, внеурочное время, 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 Школе;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- ведение документации классного руководителя.

Коммуникативная:

- Оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом, для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.
- информирование обучающихся о действующих детских общественных организаций.

Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за уровнем воспитанности обучающихся;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся.

### **4. Обязанности классного руководителя**

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 школы;
- 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 обучающимся;
- пропагандировать здоровый образ жизни;

- своевременно информировать родителей обучающихся об успехах и неудачах детей;
- управлять работой классного родительского комитета;
- контролировать посещение детей школьных занятий;
- планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в Школе;
- проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия;
- вести документацию (личные дела обучающихся, дневники обучающихся, план воспитательной работы, характеристики на обучающихся, разработки воспитательных мероприятий, дневники наблюдений за обучающимися);
- повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе МО;
- предоставлять отчеты о работе с классом по требованию администрации школы;
- обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий;
- 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 обучающихся своего класса;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Школы;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий;
- приглашать в школу 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 школы и родителей, если они могут нанести психологическую и физическую травму обучающемуся;
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

## **6.Организационная деятельность классного руководителя**

### **6.1.Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой:**

#### **Ежедневно:**

- определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу;
- организовывать и контролировать дежурство обучающихся в кабинете и в школе;
- организовывать различные формы индивидуальной работы с обучающимися.

#### **Еженедельно:**

- проверять ведение дневника;
- проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы;
- организовывать работу с родителями;
- анализировать состояние успеваемости в классе в целом, и у отдельных обучающихся.

#### **Ежемесячно:**

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

#### **В течение четверти:**

- участвовать в работе МО классных руководителей;
- анализировать работу по четвертям, состояние успеваемости и уровень воспитанности;
- корректировать план воспитательной работы;
- Проводить классные родительские собрания.

#### **Ежегодно:**

- оформлять личные дела обучающихся;
- анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности;
- составлять планы воспитательной работы;
- предоставлять в администрацию статистическую отчетность;
- классные часы проводить не менее двух раз в месяц;
- классные родительские собрания проводить не реже одного раза в два месяца.

#### 6.2. Документация классного руководителя

- анализ и план воспитательной работы на основе плана работы Школы;
- план работы – сетка на каждую четверть;
- социальный паспорт класса;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов);
- отчеты, аналитические материалы.