



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 008B451B0C0AC4EBEFC3D591E900991009

Владелец: ХАСАНОВ РИНАТ РАВИЛЬЕВИЧ

Действителен с 07.12.2023 до 01.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе

бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №4

г. Альметьевска Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о классном руководителе (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» г. Альметьевска Республики Татарстан (далее - МБОУ «СОШ №4»), разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях, в соответствии с методическими рекомендациями «Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений», утвержденных приказом Министерством образования и науки России № 21 от 3 февраля 2006 г., Уставом МБОУ «СОШ №4» и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.

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

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.5. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

1.8. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических, организационно-управленческих и воспитательных задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену;
- методику воспитательной работы, методику организации свободного времени школьников;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения и воспитания, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологи;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции классного руководителя.

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- работа с родителями.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и классов в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3. Обязанности классного руководителя.

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

3.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и МБОУ «СОШ №4».

- 3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в ОО.
- 3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, тетрадь классного руководителя), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.15. Организовывать питание обучающихся и оформление отчётной документации по питанию.
- 3.16. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.17. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.18. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Права классного руководителя.

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.6. Приглашать в МБОУ «СОШ №4» родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.8. Посещать уроки, дополнительные занятия других педагогов в своем классе.
- 4.9. Привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 4.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.

4.11. Право защиты собственной чести, достоинство и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

4.12. Знакомиться с жалобами, другими документами, содержащими оценку своей работы, давать по ним пояснения.

4.13. Требовать от директора и его заместителей оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

4.14. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5. Организация работы классного руководителя.

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом МБОУ «СОШ №4», настоящего Положения.

Классный руководитель выполняет работу следующего содержания:

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, фиксирует отклонения в развитии и поведении воспитанника, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

- осуществляет изучение личности школьника, его склонностей и интересов;

- направляет самовоспитание и саморазвитие личности воспитанника;

- координирует деятельность учителей-предметников в целях интеллектуального и нравственного развития учащихся, осуществляет помощь отдельным детям в учебной деятельности;

- содействует получению дополнительного образования каждым учеником через систему кружков, клубов, секций, объединений по интересам, организуемых в школе, в учреждениях дополнительного образования, по месту жительства;

- взаимодействует с органами ученического самоуправления, с детскими и подростковыми общественными организациями в проведении внеурочной воспитательной работы, оказывает им организационно-методическую поддержку;

- организует воспитывающую деятельность в классе, в соответствии с возрастными интересами детей, национальными традициями и требованиями жизни;

- заботится о здоровье и безопасности вверенных ему детей;

- участвует в диспансеризации учащихся, проводимой медицинскими работниками, совместно с органами ученического самоуправления ведет активную пропаганду здорового образа жизни и работу по профилактике аддитивного поведения учащихся, организации физкультурно-оздоровительной работы класса;

- ведет работу по охране прав и защите интересов детей, оказывает помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем;

- работает в тесном контакте с родителями учащихся, изучает воспитательные возможности семьи, ведет дифференцированную работу с родителями по коррекции семейного воспитания, оказывает помощь родительской общественности в работе с учащимися класса и их родителями, организует совместную деятельность школьников и родителей, ведет работу по педагогическому просвещению семей, повышению их педагогической культуры;

- участвует в организации питания класса;

- совместно с заинтересованными ведомствами и организациями содействует в организации отдыха, оздоровлении и трудоустройстве обучающихся во внеурочное время;

- ведет документацию, отражающую планирование, ход и результативность воспитательной работы;

- контролирует соблюдения учащимися Устава МБОУ «СОШ №4»;

- принимает участие в работе методического объединения классных руководителей, конкурсах педагогического мастерства.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- контролирует питание обучающихся;
- организует классный коллектив: распределение поручений, работа с активом, организация коллективных творческих дел;
- организует дежурства по классу, школе, столовой;
- контролирует поддержание чистоты в закреплённом кабинете;
- ведёт контроль за внешним видом воспитанников;
- организует и развивает детское самоуправление;
- способствует созданию благоприятного микроклимата в классе, соблюдение уважительного отношения к личному достоинству ребенка.

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями, учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит консультации у педагога психолога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- сдаёт отчет по питанию

5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- ведёт заполнение страницы в ЭО;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит и сдает анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчёт об успеваемости и посещаемости обучающихся класса за четверть.

5.2.5. 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 представляет в администрацию школы статистическую отчётность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно плана воспитательной работы ОО и самого педагога.

5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации МБОУ «СОШ №4» готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

5.7. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

6. Документация и отчётность:

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- электронный классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- личные дела обучающихся;
- протоколы родительских собраний;
- характеристика класса;
- характеристики обучающихся;
- социальный паспорт класса;
- результаты психологического, социологического, педагогического физического исследования обучающихся;
- папки на каждого ученика (портфолио - творческие работы, анкеты, тесты, сочинения, личные достижения);
- портфолио классного руководителя (папку с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований, участие в конкурсах педагогического мастерства);
- отчетную документацию по питанию учащихся.

7. Ответственность классного руководителя.

7.1. Классный руководитель несет ответственность:

- за осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- за организацию своей работы, за своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, сдачу отчетов;
- за соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, техники безопасности

7.2. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «СОШ №4» и вступает в силу с даты его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.


8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «СОШ №4» и иными локальными нормативными актами.

8.5. Настоящее Положение размещается на сайте МБОУ «СОШ №4».

Лист согласования к документу № 120 от 19.06.2024
Инициатор согласования: Хасанов Р.Р. Директор
Согласование инициировано: 19.06.2024 08:49

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хасанов Р.Р.		 Подписано 19.06.2024 - 08:49	-