

Принято на педагогическом совете  
МБОУ «Кульшариповская СОШ»  
протокол 01 от 29 августа 2016 г.  
председатель педагогического совета

Ф.М.Гараева

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Кульшариповская  
СОШ»  
Исрафилова Г.Т.  
Введено в действие приказом  
№ 97 от « 31 » августа 2016 года

**Положение  
о классном руководстве  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Кульшариповская средняя общеобразовательная школа»  
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы, должностными инструкциями классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя.
  - 1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.
  - 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы и настоящего Положения.
  - 1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
  - 1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
  - 1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя выплачивается вознаграждение за классное руководство в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. N 854, от 28 декабря 2006 г. N 814, от 12 декабря 2007 г. N 860 и от 30 декабря 2009 г. N 1122 и согласно НСОТ.
  - 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, психологом, педагогами дополнительного образования.
- II. Функции классного руководителя**

### 1.1. Аналитическая функция:

- ◆ изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- ◆ выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- ◆ изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- ◆ изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- ◆ анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

### 1.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся 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 учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

### 1.3. Организационно-координирующая функция:

- ◆ формирование классного коллектива;
- ◆ организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- ◆ оказание помощи и организация 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 ее;
- ◆ защита прав учащихся;
- ◆ организация индивидуальной работы с учащимися;
- ◆ участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ◆ ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- ◆ классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

### 1.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся 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.

## III. Обязанности классного руководителя

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

1.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

1.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

1.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

- 1.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 1.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 1.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 1.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 1.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 1.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 1.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 1.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 1.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 1.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 1.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 1.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 1.17. Другие функции и обязанности, определённые «Должностными инструкциями» для классного руководителя.

#### IV. Права классного руководителя

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.6. 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.
- 4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.
- 4.11. Другие права, определённые «Должностными инструкциями» классного руководителя.

#### V. Организация работы классного руководителя

4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- 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 учащихся;

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации с учителями-предметниками;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса (по ситуации);
- организует работу классного актива;

5.2.4. Классный руководитель каждый триместр:

- отслеживает классный электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за триместр, год;

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

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

4.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

4.5. Классные родительские собрания проводятся не реже двух раз в год.

4.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

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

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