

**Принято** педагогическим советом  
протокол №6 от 12 апреля 2019 года



**«Утверждаю»**

Директор МБОУ «Березинская ООШ»  
Ф.Ш. Хайруллин

Введено в действие приказом №28-о/д  
от 13 апреля 2019 года

**Положение**  
**о классном руководстве**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении «Березинская основная общеобразовательная школа»**  
**Атнинского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березинская основная общеобразовательная школа» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) регламентирует деятельность классных руководителей.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, действующим законодательством РФ и РТ, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

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 образовательной организации. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата в соответствии с Положением об оплате труда в образовательной организации.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Учреждения, родителями (законными представителями), органами государственного-общественного управления.

## **2. Цель 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:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

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

3.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

### **1. Организационно-координирующие:**

- обеспечение связи Учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (посещение семьи на дому, консультирование, беседы и т.д.);
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- организация безопасного информационного пространства ребёнка в Интернете (организация взаимодействия в социальных сетях, размещение «положительного» контента, мониторинг активности обучающихся в социальных сетях на предмет вовлеченности в нежелательные сообщества);
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

## **2. Коммуникативные:**

- регулирование межличностных отношений между обучающимися; установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

## **3. Аналитико-прогностические:-**

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

## **4. Контрольные:**

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося; контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

### **4.Формы работы классного руководителя.**

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

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, виртуальный чат, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления, открытые группы (страницы) в социальных сетях и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования, буктрейлеры, виртуальные флешмобы и др.).

4.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия; обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса

## **5.Критерии оценки осуществления функции классного руководителя.**

5.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

5.2. Критерии деятельности позволяют оценить 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 общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

## **6. Обязанности классного руководителя:**

6.1. Осуществляет деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в Учреждении.

6.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

6.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их интересов и склонностей, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

6.4. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.

6.5. Способствует развитию коммуникативных навыков обучающихся.

6.6. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

6.7. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки.

6.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях.

6.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся.

6.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

6.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся.

6.12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом.

6.13. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

6.14. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся.

6.15. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультационной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

6.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности.

6.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности:

– изучает с обучающимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при осуществлении образовательной деятельности.

- несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда.
  - немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае.
  - обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в специальном журнале.
  - воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.
  - вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводит до сведения руководства школы информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности.
  - обязан уметь оказывать первую помощь пострадавшему.
- 6.18. Ведет личные дела учащихся и следит за их оформлением.
- 6.19. Контактует с родителями по вопросам успеваемости учащихся.
- 6.20. Проводит тематические классные часы периодичностью не реже 2 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися.
- 6.21. Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание детям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, учащимся, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальными службами.
- 6.22. Осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов.
- 6.23. Организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 1 раз в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

## **7. Права классного руководителя:**

- 7.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.
- 7.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета свои предложения, инициативы.
- 7.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы и коллегиальных органов управления Учреждения.