

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»
Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБОУ «СОШ № 6»
(протокол от 28.08.2025г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 6»

_____/ Т.А.Малахова
29.08.2025г.

Положение
о классном руководителе
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №6»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ (в ред. 31.07.2025г), нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Татарстан об организации воспитательной работы в общеобразовательных организациях и деятельности классного руководителя.
- 1.2. Классный руководитель Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее-МБОУ «СОШ№6») назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МБОУ «СОШ№6». Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, руководитель школьного методического объединения классных руководителей.
- 1.3. Классное руководство профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющие свою деятельность в образовательном процессе МБОУ «СОШ№6»
- 1.4. 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, а также решениями правительства Республики Татарстан. Министерства образования и науки Республики Татарстан 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 Уставом и локальными правовыми актами МБОУ «СОШ№6» (в том числе приказами, правилами внутреннего трудового

распорядка, настоящим Положением), трудовым договором.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основании локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к учащимся, 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 учащихся, 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 учащихся;
 - организация системной работы с учащимися, семьями учащихся;
 - формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
 - организация социально значимой деятельности учащихся.
- 2.4. Деятельность осуществляется в тесном контакте с администрацией МБОУ «СОШ№6» органами самоуправления, родителями (законными представителями детей), Советом родителей, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

3. Функции классного руководителя

- 3.1. Основными функциями классного руководителя являются:
 - 3.1.1. Аналитико-прогностическая:
 - изучение индивидуальных, психофизических особенностей учащихся;
 - изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания ребенка;
 - изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
 - прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
 - предвидение последствий отношений складывающихся в классном коллективе.
 - 3.1.2. Организационно-координирующая:
 - координация учебной деятельности каждого учащегося и всего класса в целом;
 - координация формирования классного коллектива, оказание помощи в значимой деятельности учащихся;
 - 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 внеурочное и 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 МБОУ;
 - забота о физическом и психическом здоровье учащихся;

- ведение документации классного руководителя.

3.1.3. Коммуникативная:

- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом, для каждого отдельного ребенка;
- оказание помощи учащимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.
- информирование учащихся о действующих детских общественных организациях.

3.1.4. Контрольная функция:

- контроль успеваемости, уровня воспитанности каждого учащегося;
- контроль посещаемости учебных занятий учащимися;
- контроль самочувствия учащихся;
- контроль организации питания учащихся.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. 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 МБОУ «СОШ№6»;
- 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 учащимся;
- Пропагандировать здоровый образ жизни;
- Своевременно информировать родителей обучающихся об успехах и неудачах детей;
- Управлять работой классного родительского комитета;
- Контролировать посещение учащимися школьных занятий;
- Планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в МБОУ «СОШ№6»;
- Проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия;
- Вести документацию по классу (личные дела учащихся, электронный классный журнал, план воспитательной работы, характеристики и разработки воспитательных мероприятий, акты жилищно-бытовых условий);
- Повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе методического объединения;
- Представлять отчеты по работе с классом по требованию администрации МБОУ «СОШ№6»;
- Обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий;
- Организовывать дежурства класса по школе и столовой, согласно графика дежурств;
- 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 учащихся своего класса.
- Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации МБОУ «СОШ№6»;
- Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий;
- Приглашать в МБОУ «СОШ№6» 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 МБОУ «СОШ№6» и родителей, если они могут нанести психологическую и физическую травму учащемуся;
- Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации МБОУ «СОШ№6», родителей, учащихся, других педагогов.

6. Организационная деятельность классного руководителя

6.1. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой:

Ежедневно - еженедельно – ежемесячно - течение учебной четверти - ежегодно

6.1.1. 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 учащимися;
- контролировать внешний вид обучающихся, согласно Положения о школьной форме.

6.1.2. Еженедельно:

- проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы;
- организовывать работу с родителями;
- анализировать состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

6.1.3. Ежемесячно:

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

6.1.4. В течение четверти:

- участвовать в работе МО классных руководителей;
- анализировать работу по четвертям, состояние успеваемости и уровень воспитанности;
- корректировать план воспитательной работы;
- своевременно сдавать отчеты по четвертям о состоянии качества и успеваемости учащихся;
- проводить классные родительские собрания.

6.1.5. Ежегодно:

- оформлять личные дела учащихся;
- анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности;
- составлять планы воспитательной работы;
- предоставлять администрации школы статистическую отчетность.

7. Документация классного руководителя

- План воспитательной работы на учебный год, планы на каникулы;
- Протоколы заседаний родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- Журнал по проведению инструктажей по технике безопасности с учащимися;
- Социальный паспорт;
- Акты обследования жилищно-бытовых условий;
- Характеристики обучающихся;
- Журнал наблюдения за учащимися группы «риска»;
- Занятость учащихся в учреждениях дополнительного образования