

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Янгуловская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Г.Г. Гарифуллина»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

Принято
педагогическим советом
протокол № 6
от «31» мая 2019 г.



«Утверждаю»
Директор
М.И. Зиганшин/
Введено в действие приказом
№ 44 от «31» мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

I. Общее положение

1.1. Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Концепции модернизации российского образования, ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов.

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в МБОУ «Янгуловская СОШ имени Г. Г. Гарифуллина».

II. Основные задачи деятельности классного руководителя

- формирование системы ценностных ориентации учащихся как основы их воспитанности;
- создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

III. Функциональные обязанности классного руководителя

3.1. Организационно – координирующие:

- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией МБОУ «Янгуловская СОШ имени Г. Г. Гарифуллина» для классных руководителей;
- ведение документации (журнал, дневники, личные дела учащихся);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива; распределения поручений, работа с активом;
- организация дежурства по классу, школе, столовой;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания учащихся;
- забота о внешнем виде воспитанников;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т.п.) с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;

- формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
- определение форм взаимодействия учащихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
- проведение плановых и, исключительных случаев, внеплановых родительских собраний;
- содействие деятельности родительского комитета класса;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- взаимодействия с учителями, работающими в классе;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между детьми;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик-родитель», «учитель-родитель»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

3.3. Аналитические:

- изучение физического и психического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;
- изучения индивидуальности учащегося;
- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
- ранее выявление детей и семей находящихся в сложной жизненной ситуации;
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

3.4. Социальные:

- ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися, выявления причин отсутствия, при отсутствии уважительной причины сообщение родителям .
- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке психолога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- работа по профилактике правонарушений учащимися класса;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- создания классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
 - систематическая работа с неблагополучными семьями в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН.

IV. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- . заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- . участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;
- . присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе;
- . выносить на рассмотрение администрации, методического Совета или Совета школы (Педагогического совета) согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу, по согласованию с администрацией обращаться в Советы содействия семье и школе на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса.

V. Ответственность классного руководителя

За неисполнения или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка МБОУ «Янгуловская СОШ имени Г. Г. Гарифуллина», распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

VI. Делопроизводство

- 6.1.** Разработка плана воспитательной работы на учебный год;
- 6.2.** Социальный паспорт класса;
- 6.3.** Картотека на каждого учащегося с указанием его физического состояния здоровья, индивидуальных способностей, склонностей;
- 6.4.** Оформление личных дел учащихся;
- 6.5.** Оформление протоколов родительских собраний;
- 6.6.** Составление отчетов по итогам воспитательной работы за каждый месяц и учебный год;
- 6.7.** Показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год);
- 6.8.** Занятость учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.



Пронумеровано,
пронумеровано и скреплено
печатью

түсі
листа

Директор:
И.И. Зиганшин