

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Учхозская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан»

Принято

На заседании педагогического совета
МБОУ «Учхозская СОШ»
Протокол № 1 от 29.08.2022

Утверждено:

Директор МБОУ «Учхозская СОШ»

Н.И. Мияссаров

Введено в действие приказом директора
№ 42/3 от 29.08.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Учхозская средняя общеобразовательная школа
Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о классном руководителе (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Учхозская СОШ Высокогорского муниципального района РТ» (далее - МБОУ «Учхозская СОШ») 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Учхозская СОШ Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Учхозская СОШ») и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном учебном 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. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается оплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам педагогических работников, порядке и размерах их премирования».

1.8. 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, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

1.9. 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, социологии;

- 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 «Учхозская СОШ».

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, классный журнал), 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. 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.

- 4.2. Предлагать руководителю школы план мероприятий по совершенствованию работы школы;
- 4.3. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- 4.4. участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;
- 4.5. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе;
- 4.6. Выносить на рассмотрение администрации, методического Совета или Педагогического совета школы, согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы;
- 4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся.
- 4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5. Организация работы классного руководителя.

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устав МБОУ «Учхозская», 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 «Учхозская СОШ»;
- 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;
- ведет контроль за внешним видом воспитанников;
- контролирует питание обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- организует классный коллектив: распределение поручений, работа с активом, организация коллективных творческих дел;
- контролирует поддержание чистоты в закреплённом кабинете;
- организует и развивает детское самоуправление;
- способствует созданию благоприятного микроклимата в классе, соблюдение уважительного отношения к личному достоинству ребенка.

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- организует дежурства по классу, школе, столовой;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями-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 социального педагога и отдельных учителей;
- организует работу классного актива;
- сдаёт отчет по питанию

5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- ведет заполнение страницы в ЭО;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит 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 отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета 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 «Учхозская СОШ» готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

5.7. Отчет 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 отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- план воспитательной работы;
- социальный паспорт класса (Приложение 2);

Документация оформляется в начале учебного года и ведется до окончания учебного года.

6.1. Технология разработки плана воспитательной работы.

6.1.1. план воспитательной работы разрабатывается на основе федеральных, республиканских, муниципальных и школьных целевых воспитательных программ.

6.1.2. Календарный План воспитательной работы составляется классным руководителем на учебный год.

6.1.3. Проектирование содержания воспитания на уровне отдельного классного коллектива осуществляется индивидуально каждым классным руководителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания воспитания.

6.1.4. Допускается разработка Программы воспитания коллективом педагогов параллели классов или одного уровня обучения(НОО,ООО,СОО) но с обязательным учетом жизнедеятельности классных коллективов.

6.2. Структура плана воспитательной работы.

6.2.1. Структура плана воспитательной работы является формой представления содержания воспитания как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение 1);

2. Раздел 1

Прогностическая деятельность классного руководителя. Тема самообразования классного руководителя. План — анализ воспитательной работы за предыдущий год. Цели и задачи воспитательной работы класса на новый учебный год.

3. Раздел 2 Аналитическая деятельность классного руководителя включающая характеристику класса.

4. Раздел 3.

Органы ученического самоуправления

Занятость учащихся в объединениях дополнительного образования
Рейтинг успешности учащихся класса на начало учебного года

5. Раздел 4. Работа с родителями
Цели и

задачи работы с родителями

Планирование родительских собраний (программа «Путь к успеху») Состав
родительского комитета

5. Раздел 4. Планирование.

6.3. Утверждение плана воспитательной работы.

6.3.1. Утверждение плана воспитательной работы классного руководителя предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие на заседании МО классных руководителей;
- получение согласования у заместителя директора по воспитательной работе;
- утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

6.3.2. При несоответствии плана воспитательной работы установленным данным Положением требованиям, руководитель МО классных руководителей накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Структура социального паспорта.

Социальный паспорт отражает конкретные (пофамильные сведения):

1. Список учащихся класса
2. Сведения о родителях
3. Многодетные семьи
4. Неполные семьи
5. Опекаемые семьи
6. Малообеспеченные семьи
7. Дети – инвалиды

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 «Учхозская СОШ» 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.

8.5. Настоящее Положение размещается на сайте МБОУ «Учхозская СОШ»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Учхозская общеобразовательная школа Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан»**

<p>Рассмотрено на заседании МС Протокол № __1__ от «__»_____</p>	<p>Согласовано Заместитель директора по ВР _____ / Г.Р.Хайруллина / Дата «__»_._._____</p>	<p>Утверждено Директором «Учхозская СОШ» _____ Н.И.Мияссаров Приказ №_43 от «__»_____г.</p>
--	---	--

Календарный план воспитательной работы

на 2022/2023 учебный год

Классный руководитель :
