

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
“ЛЕКАРЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА”  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

---

Принято на заседании педагогического совета  
МБОУ «Лекаревская средняя школа» ЕМР РТ  
Протокол № 6 от 30.04 2019г.

Утверждено и введено в действие  
приказом директора МБОУ «Лекаревская средняя школа»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о классном руководителе  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Лекаревская средняя общеобразовательная школа»  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

# **Положение о классном руководителе**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основе Федерального закона №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», 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 «Лекаревская средняя общеобразовательная школа» ЕМР РТ.

## **2. 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;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития.

## **3. Функциональные обязанности классного руководителя**

### **3.1. Организационно - координирующие:**

- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией школы для классных руководителей;
- ведение документации (электронный журнал, дневник, личные дела учащихся);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива: распределение 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, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
- содействие деятельности родительского комитета класса;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- взаимодействие с учителями, работающими в классе;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
- 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 гимназии;
- изучение индивидуальности учащегося;
- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

### **3.4. Социальные:**

- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- создание 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;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения,

контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;

- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
- систематическое посещение семей проблемных учащихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы.

#### **4.Права классного руководителя**

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- предлагать руководителю школы план мероприятий по совершенствованию работы школы;
- 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;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм;
- выносить на рассмотрение администрации, методического Совета или Педагогического совета школы, 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.

#### **5.Ответственность классного руководителя**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка школы, распоряжений руководителя школы, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

#### **6.Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя**

##### **6.1.Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:**

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями

воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);

- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков,
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;
- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

**6.2.Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика:**

- состояние психологического и физического здоровья учащихся класса;
  - степень сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;
  - уровень воспитанности учащихся;
  - % посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
  - уровень сформированности классного коллектива;
  - % занятости учащихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, студии и др.);
  - рейтинг активности классного коллектива и отдельных учащихся в школьных, муниципальных, республиканских, мероприятиях;
- степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

## **7.Делопроизводство**

7.1. Разработка плана воспитательной работы на учебный год.

7.2. Социальный паспорт класса.

7.3. Картотека на каждого учащегося с указанием его физического состояния здоровья, индивидуальных способностей, склонностей, психологической оценки в коллективе (паспорт здоровья).

7.4. Оформление личных дел учащихся.

7.5. Оформление электронного классного журнала.

7.6. Оформление протоколов родительских собраний.

- 7.7. Составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год.
- 7.8. Показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год).
- 7.9. Занятость учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.