Принято на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 2 от «29» августа 2022г.

Введено в действие
Приказ № 147 от «01» 09 2022г.
Директор МБОУ «АСОШ №2»
_____ А.С. Амиров

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Актанышская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» Актанышского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководителе разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенцией ООН о правах ребенка, Положением о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ, порядком учёта библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения, утверждённого Министерством образования и науки РТ №1877/12 от 13.03.12., Уставом МБОУ «Актанышская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» Актанышского муниципального района РТ (далее - ОУ)

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в ОУ.

2. Основные задачи деятельности классного руководителя

2.1.Создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;

2.2.Формирование классного коллектива как воспитательной системы;

2.3.Организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

2.4.Диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

3. 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 ОУ;

-ведение документации (электронный журнал, личные дела учащихся, воспитательный план);

-организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;

-организация дежурства по классу, ОУ, столовой;

-соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;

-организация питания учащихся;

-забота о внешнем виде учащихся;

-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 учащихся к деятельности в рамках детских общественных объединений;

-поддерживание тесной связи с родителями учащихся (законными представителями) (при наличии в классе учащегося на дому классный руководитель согласует с родителями время занятий и знакомит их с расписанием под роспись);
-проведение плановых (1 раз в четверть) и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
-содействие деятельности родительского комитета класса;
-повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
-взаимодействие с учителями – предметниками, работающими в классе;
-содействие получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ОУ, учреждениях дополнительного образования детей;
-индивидуальное взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.
-участие в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда ОУ;
-проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;
-информирование родителей (законных представителей) учащихся: о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; о количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; об ответственности родителей (законных представителей) за сохранность учебной литературы;
-содействие первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю;
3.2. Коммуникативные:
-регулирование межличностных отношений между детьми;
-установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик – родитель (законный представитель) », «учитель – родитель (законный представитель) »;
-содействие общему благоприятному психологическому климату в классном коллективе.
3.3. Аналитические:
-изучение физического и психического здоровья учащихся, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской сестрой и педагогом-психологом ОУ.
3. 4. Социальные:
-обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
-при поддержке педагога-психолога, и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся осуществление диагностики уровня 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 (законными представителями) учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
-систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на разных формах учета;
-систематическое посещение и составление актов обследования жилищно-бытовых условий семей учащихся, находящихся под опекой.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

4.1. Предлагать руководителю ОУ план мероприятий по совершенствованию работы ОУ.

4.2.Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса.

4.3.Участвовать в организации и проведении традиционных мероприятий с учащимися.

4.4. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе.

4.5. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов;

4.6.Выносить на рассмотрение администрации ОУ, педагогического Совета согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей (законных представителей) в ОУ.

5. Ответственность классного руководителя

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений руководителя ОУ, 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:

-знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков,

-руководствоваться 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями «Семейного кодекса», Конвенцией ООН о правах ребенка», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»

6.2.Эффективность работы классного руководителя определяет положительная динамика:

-состояния психологического и физического здоровья учащихся класса;

-степень сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;

-уровень воспитанности учащихся и уровень сформированности классного коллектива;

-рейтинг активности классного коллектива и отдельных учащихся в гимназии, муниципальных, республиканских, мероприятиях;

-степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

7. Делопроизводство

7.1. Ведение в установленном порядке документации класса:

- разработка плана воспитательной работы на учебный год ;

-анализ воспитательной работы за прошедший учебный год,

- составление социального паспорта класса,

- оформление личных дел учащихся,

-оформление классного электронного журнала, учет посещаемости учащихся;

-оформление протоколов родительских собраний;

-составление отчетов по итогам воспитательной работы: по четвертям, за учебный год;

-учет занятости учащихся в кружковой деятельности дополнительного образования,

-ведение журнала по технике безопасности

-тетрадь по работе с учащимися «группы риска» (при наличии).

7.2. Классный руководитель контролирует заполнение учащимися дневников и проставление в них отметок (при наличии дневников).

Прошнуровано и прошито,
Скреплено
печатью 3 листов
Директор школы:
А.С. Амиров
Дата: