

<p>Принято педагогическим советом протокол № 1 от «28» августа 2021 г Председатель педагогического совета <u>А.М.Билялов</u></p> 	<p>«Утверждено» Директор МБОУ «ВСОШ №2 им.Н.Соболева ЗМР РТ» <u>А.М.Билялов</u> Введено в действие приказ № 169 от «28» августа 2021 г</p> 
--	---

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ВАСИЛЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»**

**Положение о классном руководителе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» РФ № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы и настоящим Положением.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам педагогических работников, порядке и размерах их премирования».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом школы, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

## **II. Основные задачи и функции классного руководителя**

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
- установление связи школы и семей учащихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами

служб сопровождения, внешкольными организациями;

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

г) контрольная:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

## **III. Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель:  
— ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости

обучающихся;

—организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы, договора на получение образования в школе, заключенного между ней и родителями обучающихся; ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями

(законными представителями) обучающихся, специалистами служб

сопровождения, организациями учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к обучающимся требований;

—организует работу по пропаганде среди школьников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам(факультативы, кружки, секции, студии и т.п.);

—непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни обучающихся, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у школьников чувства собственного достоинства, любви и уважения к Родине, семье, другим людям, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека;

—в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

3.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит: распределение различных поручений среди учащихся; работа с активом класса; организация классных коллективных творческих дел и других мероприятий; направление учеников класса в советы общешкольных дел; организация дежурства по классу; организация дежурства класса по школе.

3.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий класса;
  - успеваемость обучающихся;
  - соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
  - ведение дневников обучающихся;
  - обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета; соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;
- организацию питания класса.

3.4.Классный руководитель проводит работу с родителями по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками;

3.5 Классный руководитель проводит работу по профилактике правонарушений, профилактике детского дорожно – транспортного травматизма , суицида и безнадзорности среди обучающихся;

3.6.Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширения их кругозора.

#### **IV. Права классного руководителя**

4.1. Классный руководитель как административное лицо имеет право: —получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;

—координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса;

—выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;

—приглашать родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;

— вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

#### **V. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;

- тетрадь (папка) классного руководителя;

- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;

- план воспитательной работы на учебный год

