

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБОУ «Камско-Устьинская татарская СОШ
имени Файзрахмана Салаховича Юнусова»
Протокол № 3 от 14.12 20 21 г.



Камско-Устьинская татарская
имени Файзрахмана Салаховича Юнусова»
Протокол № 3 от 14.12 20 21 г.

**Положение
о классном руководителе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Камско-Устьинская татарская
средняя общеобразовательная школа
имени Файзрахмана Салаховича Юнусова»
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Классный руководитель организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

1.3. Классный руководитель назначается директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

2.1.1. формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;

2.1.2. организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;

2.1.3. обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

2.2.1. 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;

2.2.2. организационно - педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

2.2.3. коммуникативная:

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

3. Формы работы классного руководителя с учащимися

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от видов и направлений внеурочной деятельности обучающихся, отраженных в соответствующей программе с учетом принципов организации образовательного процесса, возможностей, интереса.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

4.1.1. ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;

4.1.2. организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;

4.1.3. ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива;

4.1.4. согласовывает единство предъявляемых к обучающимся требований;

4.1.5. обращается к куратору параллели по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;

4.1.6. разрабатывает программу внеурочной деятельности обучающихся с учетом общешкольных программы духовно-нравственного развития и воспитания и программы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;

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

- 4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:
- 4.2.1. организация деятельности классного коллектива, каждого обучающегося в соответствии с программой внеурочной деятельности;
 - 4.2.2. работа с активом класса;
 - 4.2.3. забота о заболевших детях, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
 - 4.2.4. организация дежурства по классу;
 - 4.2.5. организация дежурства класса по школе.
- 4.3. Классный руководитель контролирует:
- 4.3.1. посещаемость учебных занятий обучающимися;
 - 4.3.2. успеваемость обучающихся;
 - 4.3.3. соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
 - 4.3.4. ведение дневников обучающихся;
- 4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с учителями и одноклассниками

5. Права классного руководителя

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.

б. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- Тетрадь (папка) классного руководителя;
 - Протоколы родительских собраний, материалы для их подготовки;
- План работы - сетка на каждую четверть.