

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Атабаевская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Российской Федерации Ахметшина Марата Радиковича»  
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

Принято  
Протокол педагогического совета  
от 30 марта 2019 г №4.  
Председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_ А.Х.Хусаинов

Утверждаю  
Директор МБОУ «Атабаевская средняя  
общеобразовательная школа имени Героя РФ  
Ахметшина М.Р.»  
\_\_\_\_\_ А.Х.Хусаинов  
Введено в действие  
приказом от 17.04.2019 г. № 44-Б



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о деятельности классного руководителя**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, 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 положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.
- 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 учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классными и общешкольными родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

**2. Функции классного руководителя.**

**2.1 Аналитическая функция:**

- Изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- Выяснение специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

**2.2 Прогностическая функция:**

- Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся 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 учащихся и класса в целом;
- Предвидение последствий складывающихся в классом коллективе отношений.

### 2.3 Организационно-координирующая функция.

- Формирование классного коллектива;
- Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- Оказание помощи и организация 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 ее;
- Защита прав учащихся;
- Организация индивидуальной работы с учащимися;
- Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- Ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

### 2.4 Коммуникативная функция:

- Развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- Оказание помощи каждому 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 Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3 Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.4 Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, 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 учащихся.

3.7 Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)

3.8 Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9 Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

- 3.10 Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 3.11 Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.12 Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.13 Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.14 Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.15 Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.16 Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.17 Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

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

- 4.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 4.2 Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 4.3 Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.4 Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.5 Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы а также органов самоуправления.
- 4.6 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.
- 4.7 Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.8 Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.9 Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.10 Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенным настоящим Положением.
- 4.11 Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

#### **5. Организация работы классного руководителя.**

- 5.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
- 5.2 Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель **ежедневно**

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете; организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

#### Классный руководитель **еженедельно**

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

#### Классный руководитель **ежемесячно** посещает уроки в своем классе;

- проводит консультации у психолога и отдельных учителей; решает хозяйственные вопросы в классе; организует заседания родительского комитета класса; организует работу классного актива.
- Классный руководитель **в течение** учебной четверти оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть; проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости класса за четверть.
- Классный руководитель ежегодно
- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся 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 не должно быть менее двух в месяц.

5.5 Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

5.6 Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять 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.

