

РАССМОТРЕНО и принято
на заседании педагогического
Совета МБОУ «Емелькинская
СОШ»
Протокол №4 от 18.11. 2019

УТВЕРЖДЕНО и введено в
действие приказом МБОУ
«Емелькинская СОШ»
Приказ №70-орг от 18.11.2019
Директор МБОУ «Емелькинская
СОШ»
Личная подпись _____

А.Д.Никитин



Положение
о классном руководителе
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Емелькинская средняя
общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность классного руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Емелькинская средняя школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом МБОУ «Емелькинская СОШ».

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

2. Функции классного руководителя.

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива.
- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива.
- 2.3. Организация внеучебной жизни класса.
- 2.4. Изучение личности школьников.
- 2.5. Социальная защита школьников.
- 2.6. Работа с родителями.

3. Должностные обязанности классного руководителя.

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет классный журнал.
- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует дежурство по классу и гимназии.
- 3.4. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.5. Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 3.6. Организует питание.
- 3.7. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.8. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.9. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.10. Привлекает психолога для консультаций учащихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).

3.11. Организует воспитательную работу, творческие дела в классе.

3.12. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.

3.13. Помогает деятельности различных детских общественных организаций. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

3.14. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (при наличии).

3.15. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».

3.16. Организует работу с родителями: привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса, изучает условия воспитания в семье, работает с родителями индивидуально. Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.

4. Режим работы классного руководителя.

4.1. Общие правила организации работы МБОУ «Емелькинская СОШ» и педагогического коллектива вытекают из Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).

4.3. Час классного руководителя (часы общения) – один раз в неделю по расписанию.

4.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

4.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

4.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются заместителю директора по воспитательной работе раз в четверть. Анализ воспитательной работы в классе – в конце учебного года.

4.7. В каникулярное и летнее время режим работы классного руководителя устанавливается согласно дополнительному плану.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов МБОУ «Емелькинская СОШ».

5.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

5.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания.

5.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.

5.5. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).

5.6. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

Классный руководитель не имеет права:

5.7. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

5.8. Использовать оценку (школьный балл) для наказания обучающегося.

5.9. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

5.10. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

5.11. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

6. Компетентность классного руководителя.

Классный руководитель должен знать:

- 6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 6.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
- 6.4. Школьную гигиену.
- 6.5. Педагогическую этику.
- 6.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 6.7. Основы трудового законодательства.

Классный руководитель должен уметь:

- 6.8. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 6.9. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 6.10. Составлять план воспитательной работы классного коллектива.
- 6.11. Организовывать воспитательные мероприятия.
- 6.12. Организовывать и проводить родительские собрания.
- 6.13. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

7. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 7.1. Классный журнал.
- 7.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 7.3. Личные дела учащихся.
- 7.4. Протоколы родительских собраний.
- 7.5. Дневник учащихся.
- 7.6. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

8. Ответственность

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Емелькинская СОШ», законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

8.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании».

8.3. Виновный в причинении МБОУ «Емелькинская СОШ» ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

