

Принято
педагогическим советом
протокол № 5
от «21» марта 2020г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ»
Л.Д.Исхакова
Введено в действие приказом
№ 40 от « 21 » марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тлянче-Тамакская СОШ»

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 образовательной организации (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 обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- 2.2. Формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- 2.3. Организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- 2.4. Диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

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, план); -организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом; -организация дежурства по классу, ОУ, столовой; -соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета; -организация питания обучающихся; -забота о внешнем виде обучающихся;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с обучающимися закрепленного

класса; -организация работы по профессиональной ориентации обучающихся; -формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе; -привлечение обучающихся к деятельности в рамках детских общественных объединений; -поддерживание тесной связи с родителями обучающихся (законными представителями) (при наличии в классе обучающегося 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 обучающимся 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 обучающегося класса; -информирование родителей (законных представителей) обучающихся: о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект обучающегося данного класса; о количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; об ответственности родителей (законных представителей) за сохранность учебной литературы; -содействие первоочередному обеспечению учебной литературой обучающихся из социально незащищенных семей путем выявления таких обучающихся, 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 обучающихся, 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 обучающихся осуществление диагностики уровня воспитанности обучающихся, эффективности воспитательной работы с ними; -организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценостные 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 обучающихся; -систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями (законными представителями) обучающихся 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 обучающихся, 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 обучающимися.
- 4.4. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе.
- 4.5. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его обучающихся 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 обучающихся класса;
-степень сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни; -
уровень воспитанности обучающихся и уровень сформированности классного коллектива;
-рейтинг активности классного коллектива и отдельных обучающихся в школе, 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 (план-сетки по месяцам); -
анализ воспитательной работы за прошедший учебный год,
- составление социального паспорта класса,
- оформление личных дел обучающихся,
- 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).