

Принято на заседании педагогического совета
Протокол №6 от 02.11.2018 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5»

Е.А.Тухфатуллина
Приказ № 393 от 07.11.2018 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 73D7B000CAAEECS9946BC87802623D1F9

Владелец: Тухфатуллина Елена Алексеевна

Действителен с 06.07.2022 до 06.10.2023

Положение о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о классном руководителе (далее – Положение) МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5» АМР РТ (далее МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5») разработано на основе Федерального Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.12 года «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях, в соответствии с методическими рекомендациями «Об осуществление функции классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений», утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ №21 от 3 февраля 2006г., Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

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

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

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.5. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

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

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом школы, Советом профилактики, классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

1.9. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических, организационно-управленческих и воспитательных задач;

- педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену;

- методику воспитательной работы, методику организации свободного времени гимназистов;

- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения и воспитания, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии;

- правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5»; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции классного руководителя.

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;

- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива; - изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;

- изучение и анализ влияния гимназической среды и малого социума на обучающихся класса;

- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива; - работа с родителями.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Гимназии в целом;

- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и классов в целом;

- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая:

- формирование классного коллектива;

- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;

- оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;

- поддержание связей семьи и МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5», и социума;

- содействие в получении гимназистами дополнительного образования в школе и вне её;

- защита прав обучающихся;

- организация индивидуальной работы с обучающимися;

-участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
-ведение документации классного руководителя и классного журнала;
-классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

-развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися и взрослыми;
-оказание помощи каждому обучающемуся 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.Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и гимназического коллективов.

3.3.Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5».

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

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

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

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

3.10.Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

3.11.Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

3.12.Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5».

3.13.Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

3.14.Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

3.15. Организовывать питание обучающихся и оформление отчетной документации по питанию.

3.16. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.17. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.18. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

3. Права классного руководителя.

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4.4. 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.

4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5», а также органов самоуправления.

4.6. Приглашать в МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5» родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

4.8. Посещать уроки, дополнительные занятия других педагогов в своем классе.

4.9. Привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

4.10. Не выполнять поручения и требования администрации МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5» и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.

4.11. Право защиты собственной чести, достоинство и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5», родителей, обучающихся, других педагогов.

4.12. Знакомиться с жалобами, другими документами, содержащими оценку своей работы, давать по ним пояснения.

4.13. Требовать от директора и его заместителей МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5» оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

4.14. Выносить на рассмотрение администрации МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5», педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5. Организация работы классного руководителя.

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, уставом МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5» настоящим Положением.

5.2. Классный руководитель выполняет работу следующего содержания:

-содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, фиксирует отклонения в развитии и поведении воспитанника, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

-осуществляет изучение личности школьника, его склонностей и интересов;

-направляет самовоспитание и саморазвитие личности воспитанника;

-координирует деятельность учителей-предметников в целях интеллектуального и нравственного развития учащихся, осуществляет помощь отдельным детям в учебной деятельности;

-содействует получению дополнительного образования каждым обучающимся через систему кружков, клубов, секций, объединений по интересам, организуемых в МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5», в учреждениях дополнительного образования, по месту жительства;

-взаимодействует с органами ученического самоуправления, с детскими и ; - организует воспитывающую деятельность в классе, в соответствии с возрастными интересами детей, национальными традициями и требованиями жизни; -заботится о здоровье и безопасности вверенных ему детей;

-участвует в диспансеризации обучающихся, проводимой медицинскими работниками, совместно с органами ученического самоуправления ведет активную пропаганду здорового образа жизни и работу по профилактике аддитивного поведения обучающихся, организации физкультурно-оздоровительной работы класса;

-ведет работу по охране прав и защите интересов детей, оказывает помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем;

-работает в тесном контакте с родителями учащихся, изучает воспитательные возможности семьи, ведет дифференцированную работу с родителями по коррекции семейного воспитания, оказывает помощь родительской общественности в работе с учащимися класса и их родителями, организует совместную деятельность школьников и родителей, ведет работу по педагогическому просвещению семей, повышению их педагогической культуры;

-участвует в организации питания класса;

- совместно с заинтересованными ведомствами и организациями содействует в организации отдыха, оздоровлении и трудоустройстве обучающихся во внеурочное время;

-ведет документацию, отражающую планирование, ход и результативность воспитательной работы;

-контролирует соблюдения учащимися устава МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5»

-принимает участие в работе методического объединения классных руководителей, конкурсах педагогического мастерства.

5.3. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.3.1. Классный руководитель **ежедневно:**

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

-организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

-контролирует питание обучающихся;

-организует классный коллектив: распределение поручений, работа с активом, организация коллективных творческих дел;

-организует дежурства по классу, МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5»;

-контролирует поддержание чистоты в закреплённом кабинете;

-ведет контроль за внешним видом воспитанников;

-организует и развивает детское самоуправление;

-способствует созданию благоприятного микроклимата в классе, соблюдение уважительного отношения к личному достоинству ребенка.

5.3.2. Классный руководитель еженедельно:

-проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

-организует работу с родителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

-анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

5.3.3.Классный руководитель ежемесячно:

-проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;

-организует заседание родительского комитета класса;

-организует работу классного актива;

-сдаёт отчет по питанию

5.3.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

-ведет заполнение страницы в ЭО;

-участвует в работе методического объединения классных руководителей;

-проводит и сдает анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

-проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

-проводит классное родительское собрание;

-представляет в учебную часть отчёт об успеваемости и посещаемости обучающихся класса за четверть.

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

-оформляет личные дела обучающихся;

-анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

-составляет план воспитательной работы в классе;

-собирает и представляет в администрацию МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5» статистическую отчётность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчёта 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 определяется согласно плана воспитательной работы МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5» и самого педагога.

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

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5» готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

5.7. Отчёт 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.

6 . Документация и отчётность:

6.1. Классный руководитель ведёт (заполняет) следующую документацию: -
электронный классный журнал;
-план воспитательной работы с классным коллективом;
-личные дела обучающихся;
-психолого-педагогические карты изучения личности обучающихся;
-протоколы родительских собраний;
-характеристика класса;
-характеристики обучающихся;
-социальный паспорт класса;
-результаты психологического, социологического, педагогического физического исследования обучающихся;
-папки на каждого обучающегося (портфолио - творческие работы, анкеты, тесты, сочинения, личные достижения);
-портфолио классного руководителя (папку с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований, участие в конкурсах педагогического мастерства); -отчётную документацию по питанию обучающихся.

7. Ответственность классного руководителя.

7.1. Классный руководитель несет ответственность:
-за осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
-за организацию своей работы, за своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, сдачу отчетов;
-за соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, техники безопасности

7.2. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.


Лист согласования к документу № 68 от 02.03.2023

Инициатор согласования: Тухфатуллина Е.А.

Согласование инициировано: 02.03.2023 10:21

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Тухфатуллина Е.А.		 Подписано 02.03.2023 - 10:21	-