

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Большеполянская основная общеобразовательная школа»  
Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

## ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
МБОУ «Большеполянская ООШ»  
протокол № 1 от 28 августа 2017 г  
председатель педагогического совета

Зор /Н.Ю.  
Соколовъ, писають

Секретарь педсовета  
Шагиева - /Г.И. Шагиева /



МБОУ «Большеполянка»  
/Н.Ю. Борисова/  
действие приказом №  
15 от 01.01.2017

## ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

с. Б. Полянки

«01» сентября 2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе ФЗ «Об основных гарантиях прав реб  
Федеральным законом от 2.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Фе  
«Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвен  
правах ребенка и других нормативно-правовых документов.

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя МБОУ «Большеполянская школа».

## **2. Основные задачи деятельности классного руководителя**

- формирование системы ценностных ориентации учащихся как основы их воспитанности;
  - создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного раскрытия их способностей;
  - формирование классного коллектива как воспитательной системы;
  - организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, учащихся в общественно-ценостные социализирующие отношения, способствуя сплочению и положительному взаимовлиянию;
  - диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

### **3. Функциональные обязанности классного руководителя**

### **3.1. Организационно - координирующие:**

- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с тремя планированием, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией школы и руководителей;
  - ведение документации (журнал, дневники, личные дела учащихся);
  - ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива;
  - организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
  - организация дежурства по классу, школе, столовой;
  - соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
  - организация питания учащихся;
  - забота о внешнем виде воспитанников;
  - систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;
  - организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
  - формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
  - привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
  - определение форм взаимодействия учащихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разносторонней личности;
  - проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний.

содействие деятельности родительского комитета класса;

- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- взаимодействие с учителями, работающими в классе;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.

### 3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между детьми;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

### 3.3. Аналитические:

- изучение физического и психического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами школы;
- изучение индивидуальности учащегося;
- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

### 3.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся 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 учащихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
- систематическое посещение семей проблемных учащихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;

## 4. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- предлагать директору школы план мероприятий по совершенствованию работы;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм;
- выносить на рассмотрение администрации, методического Совета или Совета школы согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу, по согласованию с администрацией обращаться в Советы содействия семье и школе на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса.

## **5. Ответственность классного руководителя**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка школы, распоряжений директора школы, 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:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности);
- техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;
- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

6.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика:

- состояние психологического и физического здоровья учащихся класса;
- степень сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровень воспитанности учащихся;
- % посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- уровень сформированности классного коллектива;
- % занятости учащихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, студии и др.);
- рейтинг активности классного коллектива и отдельных учащихся в школьных, муниципальных, республиканских, мероприятиях;
- степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления;

## **7. Делопроизводство**

7.1. Разработка плана воспитательной работы на учебный год;

7.2. Социальный паспорт класса;

7.3. Картотека на каждого учащегося с указанием его физического состояния здоровья, индивидуальных способностей, склонностей, психологической оценки в коллективе;

7.4. Оформление личных дел учащихся;

7.5. Оформление протоколов родительских собраний;

7.6. Составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год;

7.7. Показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год)

7.8. Занятость учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.

7.9 Характеристики по запросу.