

**Согласовано  
с советом родителей  
Протокол № 1  
от «25» августа 2021 г.**

**Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «26» августа 2021 г.**

**Утверждено  
Приказом № 82/1  
от «26» августа 2021 г.  
И.о.директора  
МКОУ «СОШ  
с.Лесного» \_\_\_\_\_ М.Н.Татарова**

Документ подписан электронной подписью  
Дата и время подписания: 2021.08.26. 15:00:00  
Подписавший документ: и.о.директора школы  
Татарова Марьяна Нургалиевна

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о классном руководителе МКОУ «СОШ с.Лесного»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов.

1.2. Настоящее положение определяет нормативно - правовую и организационно – методическую основу деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях РФ.

1.3. Классный руководитель должен знать

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»
- Конвенцию о правах ребенка
- Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию
- Школьную гигиену
- Педагогическую этику
- Теорию и методику воспитательной работы
- Основы трудового законодательства.

#### **2. Цели воспитательной деятельности классного руководителя**

2.1. Создание психолого-педагогических условий для своевременного выявления и оптимального развития задатков и способностей детей (условия защищенности, безопасности, эмоционального комфорта).

2.2. Организация разнообразной творческой, лично и общественно значимой деятельности воспитанников как источника социально приемлемого опыта жизни: знаний, умений и навыков саморазвития, самоопределения и самореализации в настоящей и будущей взрослой жизни.

2.3. Организация социально ценных отношений и переживаний воспитанников в классном сообществе.

#### **3. Обязанности классного руководителя**

3.1 Классный руководитель содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального развития личности ребенка. Для чего:

- Изучает особенности развития, состояния здоровья, эмоциональное самочувствие, жизненные проблемы, руководствуясь правилом: чтобы воспитывать ребенка, надо его знать.
- Изучает склонности, интересы, сферу дарований воспитанника, знакомит с ними его самого, вместе подбирая виды деятельности, через которые можно эти дарования развить (кружки, факультативы, объединения по интересам).

- Корректирует межличностные связи в классе.
- В индивидуальных беседах, в ходе психологических тренингов привлекает детей (в особенности с «трудным» поведением) к самоанализу, помогает им понять себя, привлекает к самовоспитанию, к самоуправлению.
- Старшеклассникам помогает найти цели жизни, подводит к осознанному выбору профессии.

3.2. Классный руководитель осуществляет работу по развитию сплоченного классного коллектива:

- Помогает в организации классной деятельности ребят: коллективных творческих дел, тематических вечеров, трудовых акций с целью гуманизации межличностных отношений.
- Участвует с классным коллективом в общешкольных мероприятиях, воспитывая ответственность, приучая к сотрудничеству и взаимопомощи.
- Развивает и совершенствует классное самоуправление, приучая к самоорганизации, развивая умение отстаивать свою точку зрения, принимать решения, где необходимо – идти на компромисс.
- Изучает на классных часах вопросы прав человека, поощряет готовность детей отстаивать справедливость, защищать себя и свой коллектив от грубости, произвола и насилия в любой форме и от кого бы то ни было.

3.3. Классный руководитель осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности:

- Помогает отдельным учащимся в преодолении учебных проблем на уроке или при выполнении домашних заданий, консультирует родителей.
- Поощряет и по возможности организует взаимопомощь в учебе, помогает отдельным учащимся преодолеть непонимание и конфликты с педагогами.
- Организует и участвует в педконсилиумах по учебным и психологическим проблемам учащихся, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
- Способствует развитию познавательных интересов при помощи классных часов, предметных олимпиад, недель, кружков.
- Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит его к осознанному выбору профессии, дальнейшего образования.

3.4. Классный руководитель:

- отвечает за отработку летней трудовой практики учащихся своего класса, доведя до всех учащихся и их родителей графики отработки и проконтролировав выполнение этих графиков.
- Проводит родительские собрания, дает консультации, привлекает родителей к помощи школе.
- Организует дежурство, коллективную уборку класса, мобилизует усилия детей и родителей для ремонта класса, школы, ведет установленную документацию, осуществляет учет посещаемости занятий и информирует о ней родителей.
- Предпринимает необходимые меры для предупреждения опасности для жизни и здоровья учащихся во время их пребывания в школе. Немедленно сообщает администрации и родителям о всех ЧП, имеющих потенциальную и реальную опасность для воспитанников.
- Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.
- Осуществляет повышение своего профессионального уровня, своевременно участвует в аттестации.

3.5. Классный руководитель ведет следующую документацию

- План воспитательной работы на учебный год;
- Социальный паспорт класса;
- Личные дела учащихся;
- Классный журнал;
- Протоколы родительских собраний;
- Анализ по итогам воспитательной работы за месяц и учебный год;
- Показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год)

-Учет занятости учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.

-Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных, социально-педагогических исследований

3.6.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 индивидуальную работу с родителями, с учителями-предметниками, работающими в классе;

- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

- Организует работу классного актива.

**Классный руководитель ежемесячно:**

- Посещает уроки в своем классе;

- Проводит консультации у отдельных учителей;

- Решает хозяйственные вопросы в классе;

- Организует заседание родительского комитета класса;

- Проводит диагностическую работу;

- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы.

-Сдаёт отчет о посещаемости учащихся.

**Классный руководитель в течение четверти:**

- Оформляет и заполняет классный журнал;

-Участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- Проводит классное родительское собрание;

-Представляет в учебную часть отчет об успеваемости и посещаемости учащихся класса;

**Классный руководитель ежегодно:**

- Оформляет личные дела учащихся ( в начале и конце учебного года)

- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года (в конце учебного года)

- Составляет план воспитательной работы в классе (в начале учебного года);

- Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

- Классный руководитель обязан по требованию администрации ОУ готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

- Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

- Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

#### **4. Классный руководитель несет ответственность**

4.1.Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий.

За неисполнение или за ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных

локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

## **5. Права классного руководителя**

5.1. Классный руководитель имеет право:

- Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, Совета школы, профсоюзных и других органов школы.

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

- Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь гуманными принципами воспитания.