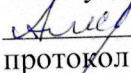


## СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета  
МБОУ «ЦО № 15 им.  
Сахабутдинова Р.Р.»

 А.В.Алексеев  
протокол № 5 от 29.03.2021

## РАССМОТРЕНО

на совете обучающихся  
протокол № 5 от 29.03.2021

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ЦО № 15  
им.Сахабутдинова Р.Р.»  
городского округа город Уфа РБ  
 И.Н.Бражников  
приказ № 98 от 30.03.2021

## СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете  
протокол № 8 от 29.03.2021

### ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе МБОУ «Центр образования № 15 имени Героя Российской Федерации Сахабутдинова Рифа Раисовича» городского округа город Уфа РБ

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательном учреждении и деятельности классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство - деятельность педагога, направленная на сохранение и развитие духовного, нравственного и физического потенциала учащихся.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется законами РФ и РБ, нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования РБ, нормами Устава образовательного учреждения и настоящего положения.
- 1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда МБОУ «Центр образования № 15».

## **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 учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса.

### **2.2. Прогностическая функция:**

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе ОУ в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

### **2.3. Организационно-координирующая функция:**

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- организация помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического управления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала.

### **2.4. Коммуникативная функция:**

- развитие и регулирование межличностных отношений;
- оказание помощи каждому учащемуся 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, социумом.

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

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 3.2. Вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 3.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.5. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 3.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)
- 3.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся по вопросам обучения и воспитания.
- 3.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса
- 3.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 3.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.12. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.13. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, индивидуальные карты изучения личности учащихся, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.16. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

### **4. Права классного руководителя**

- 4.1. Планировать воспитательную работу в классе.
- 4.2. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.3. Определять формы деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь со стороны администрации, повышать уровень квалификации.

4.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) по вопросам, связанным с деятельностью классного коллектива.

4.6. Классный руководитель имеет право на защиту собственных чести, достоинства и профессиональной репутации.

## **5. Организация работы классного руководителя**

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. 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;

5.2.2. 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 работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

Проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;

Решает хозяйственные вопросы в классе;

Организует заседание родительского комитета класса;

Организует работу классного актива;

5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

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

5.4. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

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

5.6. Классный руководитель обязана принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, повышать свое профессиональное мастерство путем участия в семинарах, курсах.