

Положение о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, на основе «Квалификационной характеристики должностей работников образования» утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г, типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2011 № 196, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы и деятельности классного руководителя в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора лицея

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением). Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6 Настоящее Положение определяет организационно-методические основы осуществления педагогическими работниками функций классного руководителя в лицее.

1.7 Деятельность классного руководителя строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности, системности и коллегиальности.

1.8 За выполнение функций классного руководителя педагогу устанавливаются:

доплата, размер и порядок которой определяется локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения.

2. Цель, задачи и направления деятельности классного руководителя, его функции

2.1 Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2.2 Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- создание благоприятных социально и психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися, в т.ч. с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ в классе;
- обеспечивать оптимальные условия детям с особыми образовательными потребностями для получения ими образования вместе с нормально развивающимися сверстниками;
- гуманизация отношений между лицеистами, между лицеистами и педагогическими работниками;
- формирование у учащихся нравственных основ личности и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся в классном сообществе через развитие ученического самоуправления;
- профилактика правонарушений и асоциального поведения детей и подростков;
- оказание помощи лицеистам, в т.ч. детям-инвалидам и детям с ОВЗ в профориентации, социальной адаптации.

2.3. Основные направления классного руководителя.

Классное руководство представляет собой педагогическую деятельность, обеспечивающую эффективную организацию воспитания в рамках классного ученического коллектива, реализуемую как в индивидуальных, так и в групповых формах работы с учащимися.

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- формирование коллектива класса.

2.4 Функции классного руководителя:

2.4.1. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- изучение и анализ состояния и перспектив развития классного коллектива;
- анализ состояния семейного воспитания каждого ребенка;
- оценка уровня личностного развития учащихся и всего классного коллектива;
- изучение влияния лицейской среды и малого социума;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- анализ и прогнозирование результатов своей воспитательной работы.

2.4.2. Организационно-педагогическая:

- организация в классе воспитывающего образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности лицеистов, в т.ч. детей-инвалидов и детей с ОВЗ;
- формирование классного коллектива и составления плана воспитания в классе в соответствии с воспитательной системой лицея;
- взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;
- организация и стимулирование разных видов деятельности лицеистов, в том числе в получении ими дополнительного образования в лицее и вне его;
- организация внеурочной деятельности из расчета не менее двух часов в неделю в соответствии с планом внеурочной деятельности для классных руководителей начальных классов;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- обеспечение связи лицея и семей учащихся;
- осуществление профилактической деятельности в соответствии с профилактической программой лицея;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- защита прав учащихся;
- ведение классной документации

2.4.3 Коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между лицеистами;
- оказание помощи каждому ребенку в адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого учащегося в отдельности;
- оказание помощи лицеистам в формировании коммуникативных качеств.

2.4.4 Контрольная:

- контроль за успеваемостью каждого учащегося,
- контроль за посещением учебных занятий учащихся.

3. Должностные обязанности.

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Работает с лицеистами закрепленного за ним класса, в т.ч. с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ в своем классе;
- 3.2. Осуществляет изучение личности каждого учащегося в классе, его склонностей, интересов;
- 3.3. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого учащегося в классе;
- 3.4. Способствует развитию у лицеистов навыков общения, помогает учащимся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- 3.5. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности учащегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- 3.6. Осуществляет помощь учащимся в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- 3.7. Содействует получению дополнительного образования учащимся через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в лицее, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;
- 3.8. Обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами лицеистов и требованиями жизни общества;
- 3.9. Соблюдает права и свободы детей;
- 3.10. Совместно с органами самоуправления лицея и класса ведет активную пропаганду здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья учащихся в классе;
- 3.11. Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение учащимися дневников;
- 3.12. Поддерживает постоянный контакт с родителями лицеистов (лицами, их заменяющими);
- 3.13. Планирует воспитательную работу в классе, в т.ч. воспитательную деятельность, предусмотренную законодательством: по профилактике правонарушений алкоголизма, табакокурения, наркомании и других социальных рисков;
- 3.14. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- 3.15. Оперативно извещает администрацию лицея о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.16. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся;
- 3.17. Проводит инструктаж лицеистов по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- 3.18. Организует изучение лицеистами правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

- 3.19. Участвует в работе Педагогического совета лицея;
- 3.20. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- 3.21. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.22. Соблюдает этические нормы поведения в лицее, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.23. Использует в своей деятельности информационно-коммуникативные технологии (электронный журнал).

4. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом Уставом;
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с законодательством и методическими рекомендациями;
- 4.7. Повышать квалификацию;
- 4.8. Давать учащимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать лицеистов к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. Ответственность классного руководителя

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в

соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

6. Организация деятельности классного руководителя.

6.1 Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе модели воспитательной системы лицея, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом лицея и ситуации в классном коллективе.

Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

6.2. Специфика организации классного руководителя определяется особенностями и традициями лицея, сложившейся в нем воспитательной системой, а так же контингентом лицеистов и педагогических работников в этом классе.

6.3 Текущее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, курирующий организацию воспитательного процесса.

6.4. Основными формами работы классного руководителя с лицеистами являются:

6.4.1. Индивидуальная – беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.

6.4.2. Групповая – советы, творческие группы, кружки, органы самоуправления и др.

6.4.3. Коллективная – коллективные дела, КТД, проекты, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и т.д.

6.4.4. Классный час как особая форма организации процесса непосредственного общения педагога и воспитанников, в ходе которого могут подниматься и решаться важные моральные и нравственные проблемы.

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

6.5.1. Классный руководитель ежедневно:

- организует различные формы индивидуальной и групповой работы с учащимися;
- контролирует:
- посещаемость учебных занятий учащимися,
- успеваемость учащихся,
- организацию питания учащихся,
- соблюдение установленных требований к внешнему виду учащихся,
- организует и контролирует дежурство в классе.

6.5.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет дневники учащихся;

- анализирует состояние успеваемости в классе;
 - проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием;
 - организует работу с родителями (законными представителями) по ситуации.
- 6.5.3. Классный руководитель ежемесячно:
- проводит консультации с психологом, социальным педагогом и учителями-предметниками;
 - организует работу классного актива;
 - решает хозяйственные вопросы в классе;
 - помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
 - организует заседание родительского комитета класса.
- 6.5.4. Классный руководитель в течение каждой учебной четверти:
- участвует в работе методического объединения классных руководителей, педагогических советов, консилиумов, семинаров, административных совещаний;
 - проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;
 - заполняет классный журнал;
 - проводит классное родительское собрание;
 - представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.
- 6.5.5. Классный руководитель ежегодно:
- оформляет личные дела обучающихся;
 - анализирует состояние воспитательной работы в классе и результативность личностного развития учащихся в течение года;
 - составляет программу воспитания класса (план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса;
 - собирает и представляет в администрацию лицея статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ – 1).
- 6.5.6. В каникулярное время:
- организует работу с классом по дополнительному плану;
 - организует и контролирует занятость учащихся "группы риска".

7. Документация классного руководителя.

Документация, обязательная к ведению классным руководителем, включает:

7.1. План воспитательной работы с классом на учебный год, включающий характеристику классного коллектива.

7.2 Папка с материалами классного руководителя с результатами педагогической диагностики в соответствии с планом классного руководителя и запланированных администрацией лицея, планы (сценарии) воспитательных мероприятий класса.

7.2. Тетрадь классного руководителя, отображающая индивидуальную работу с учащимися "группы риска", их родителями, учителями-предметниками.

7.3. Классный журнал.

7.4. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний.

7.5. Личные дела учащихся класса.

8. Взаимоотношения. Связи по должности.

Классный руководитель:

8.1 осуществляет свою деятельность в тесном контакте с администрацией лицея, органами самоуправления, родителями (законными представителями) учащихся, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

8.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;

8.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается заместителем директора лицея по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

8.4. Получает от директора лицея и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

8.5. Работает в тесном контакте с учителями и коллегами систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лицея.

Принято на педагогическом совете
от 10.01.2017, № 7