

## **Положение о классном руководителе МБОУ "Лицей"**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии 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, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 03.02.2006 №21 об утверждении методических рекомендации об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, 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. Непосредственное руководство его работой осуществляют заместитель директора.

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

1.4. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе лицея.

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; Федеральными государственными образовательными стандартами, 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 лицея.

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

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс.

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

2.3. 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.

2.3.1. 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.

2.3.2. 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:

Классный руководитель обязан:

- 3.1 Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую педагогическую и психолого-педагогическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию лицея.
- 3.2. Оказывать помощь лицеистам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.3. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту учащихся.
- 3.4. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.5. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.6. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах.
- 3.7. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 3.8. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 3.9. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.10. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.11. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

3.12. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной и внеурочной работы в классе, карту изучения учащихся, справки, характеристики, разработки мероприятий и т.д.).

3.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

3.14. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе, справки для учащихся и собственной работе по требованию администрации лицея.

3.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

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

### **3.2 Классный руководитель:**

3.2.1. Работает с лицеистами закрепленного за ним класса, в т.ч. с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ в своем классе;

3.2.2. Осуществляет изучение личности каждого учащегося в классе, его склонностей, интересов;

3.2.3. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого учащегося в классе;

3.2.4. Способствует развитию у лицеистов навыков общения, помогает учащимся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

3.2.5. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности учащегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

3.2.6. Осуществляет помощь учащимся в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

3.2.7. Содействует получению дополнительного образования учащимся через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в лицее, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;

3.2.8. Обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами лицеистов и требованиями жизни общества;

3.2.9. Соблюдает права и свободы детей;

3.2.10. 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;

3.2.11. Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение учащимися дневников;

3.2.12. Поддерживает постоянный контакт с родителями лицеистов (лицами, их заменяющими);

3.2.13. Планирует воспитательную работу в классе, в т.ч. воспитательную деятельность, предусмотренную законодательством: по профилактике

правонарушений алкоголизма, табакокурения, наркомании и других социальных рисков;

3.2.14. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

3.2.15. Оперативно извещает администрацию лицея о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.2.16. 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;

3.2.17. Проводит инструктаж лицейстов по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.2.18. Организует изучение лицейстами правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

3.2.19. Участвует в работе Педагогического совета лицея;

3.2.20. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию

3.2.21. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.2.22. Соблюдает этические нормы поведения в лицее, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.2.23. 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 лицейстов к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

4.9. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся своего класса.

4.10. Выносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.11. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства лицея, а также органов самоуправления.

4.12. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

4.13. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного коллектива, или другим вопросам.

4.14. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

4.15. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

## **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 Классный руководитель строит свою деятельность исходя из требований к воспитанию как целенаправленному, системному и планируемому процессу, который должен быть выстроен на основе модели воспитательной системы лицея и анализа предыдущей деятельности детей и педагогов. Воспитательная деятельность должна учитывать личностно-ориентированный подход, содержать актуальные задачи, стоящие перед педагогическим коллективом лицея и ситуации в конкретном классном коллективе.

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

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 (час общения) как особая форма организации процесса непосредственного общения педагога и лицеистов, в ходе которого могут подниматься и решаться важные моральные и нравственные проблемы организуется классным руководителем целенаправленно для решения задач воспитания.

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

6.5.1. Классный руководитель ежедневно:

- организует различные формы индивидуальной и групповой работы с учащимися;
- контролирует посещаемость: определяет отсутствующих на занятиях опоздавших, выясняет причину их– отсутствия и опоздания;
- контролирует успеваемость учащихся;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классе;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися в– том числе в случае возникновения девиации;
- организует и контролирует питания учащихся,
- контролирует соблюдение установленных требований к внешнему виду учащихся.

6.5.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет дневники учащихся;
- проверяет ведение **дневников** учащихся с выставлением оценок–
- проводит классный час (час общения) в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием;
- организует работу с родителями (законными представителями)при необходимости, по ситуации;
- проводит работу с учителями – предметниками, работающими в классе,– по ситуации;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и отдельных учащихся.
- 6.5.3. Классный руководитель ежемесячно:
- проводит консультации с психологом, социальным педагогом и учителями-предметниками;
  - посещает уроки в своём классе;
  - организует консультации для лицеистов у психолога, социального педагога и учителей;
  - решает хозяйственные вопросы в классе;
  - *организует заседания родительского комитета класса;*
  - организует работу классного актива;
  - *проводит не менее двух воспитательных мероприятий для класса, одно из которых может быть общешкольным;*
  - помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива.
- 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, внеурочной деятельности;
  - 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 план воспитательной работы, внеурочной деятельности класса (планы классного руководителя), корректирует планы по мере необходимости;
  - собирает и представляет в администрацию лицея статистическую отчетность, отчетность на учащихся класса (успеваемость, материалы для социологических и других отчетов).
- 6.7. Классный руководитель проводит классный час или час общения (в дистанционном варианте образования), определенной в планировании или в произвольной целесообразной форме.
- 6.8 Количество значимых воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц. Количество общелицейских мероприятий, подготовленных классом, под руководством классного руководителя предусмотрено планами внеурочной деятельности и воспитательной работы лицея на четверть, учебный год - не менее 2 в год.

6.9. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с учащимися: индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.); групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.); коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

6.10. В каникулярное время:

- организует работу с классом во внеурочной деятельности и по дополнительному плану;
- организует и контролирует занятость лицеистов, нуждающихся в педагогической поддержке.

## **7. Документация классного руководителя.**

Документация, обязательная к ведению классным руководителем, включает:

7.1. План воспитательной работы и внеурочной деятельности с классом на учебный год, включающий характеристику классного коллектива (на основе перспективного плана работы лицея). Форма плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей; план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством).

7.2. Социальный паспорт класса;

7.3. Личные дела учащихся класса.

7.4. Тетрадь классного руководителя, отображающая индивидуальную работу с учащимися, нуждающимися в педагогической поддержке их родителями, учителями-предметниками.

7.5. Классный журнал, журнал внеурочной деятельности.

7.6. Протоколы родительских собраний, протоколы заседаний родительских комитетов, материалы для собраний.

7.7. Папка с материалами классного руководителя с результатами педагогической диагностики в соответствии с планом классного руководителя и запланированных администрацией лицея, планы (сценарии) воспитательных мероприятий класса; результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования, аналитические материалы; отчеты.

7.8. Материалы методической работы по классному руководству: класса разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов).

## **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. 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 27.04.2020, № 9