

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Ундоровский лицей

Принято
на заседании Совета
МОУ Ундоровского лицея
протокол № 1 от 28.08.2018

Утверждено
директор МОУ Ундоровского лицея
Н.В. Зюзина
приказ № 419 от 30.08.2018 г.



Положение о деятельности классного руководителя

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минобрнауки от 3 февраля 2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных школ», Уставом лицея.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава лицея 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 и освобождается с работы в установленном порядке приказом директора из числа основных сотрудников ОУ, имеющих среднее специальное или высшее образование. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе с соответствующей доплатой за дни замены.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией лицея, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным родительскими комитетами и Советом родительской общности, социальным педагогом, педагогом - психологом, педагогами дополнительного образования.

1.7. Оплата за классное руководство осуществляется в установленном для образовательных учреждений порядке.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя.

2.1 Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2 Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных 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 классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя.

3.1. 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;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2. 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 лицея в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.3. Организационно – координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и лицея, лицея и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в лицее и вне его;
- 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;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовывать учебно – воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

4.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и лицее;

4.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию лицея.

4.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

- 4.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов – предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)
- 4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 4.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса, организацию питания учащихся класса.
- 4.11. Координировать работу учителей – предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в лицее.
- 4.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.14. Вести документацию по классу, а также по воспитательной работе.
- 4.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 4.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

5. Права классного руководителя.

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 5.3. Координировать работу учителей – предметников и других служб, участвовавших в образовательном процессе класса.
- 5.4. Выносить на рассмотрение администрации лицея, педагогического совета, органов ученического самоуправления, Совета родительской общественности предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.5. Получать своевременную методическую помощь от руководства лицея, а также органов самоуправления.
- 5.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.7. Приглашать в лицей родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.8. Осуществлять свободно- индивидуальный режим работы с детьми.
- 5.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 5.10. Не выполнять поручения и требования администрации лицея и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
- 5.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации лицея, родителей, учащихся, других педагогов.

6. Организация работы классного руководителя.

- 6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава лицея, настоящего Положения.
- 6.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
 - 6.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:
 - определяет отсутствующих и опоздавших учащихся на занятиях выясняет причины отсутствия

или опоздания, проводит профилактическую работу по их предупреждению;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения конфликтной ситуации;
- контролирует питание учащихся.

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

6.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует проведение классного родительского собрания;
- организует работу классного актива.

6.2.4. Классный руководитель *в течение триместра*:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе МО классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за триместр.

6.2.5. 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 лица статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчетов, трудоустройство выпускников и пр.)

6.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

6.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

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

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

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

7. Оценка деятельности классного руководителя

7.1. Деятельность классного руководителя оценивается по двум основаниям:

7.1.1. Добросовестность и качество выполнения видов работы, заданной нормативной частью деятельности.

7.1.2. Рейтинг участия классного коллектива в мероприятиях и конкурсах.

7.2. Формы контроля

- анализ выполнения планов работы классных руководителей;
- анализ ведения установленной Положением документации;
- анализ занятий, мероприятий проводимых классным руководителем;
- собеседования классного руководителя с администрацией лица;
- анкетирования учащихся и их родителей, с целью анализа особенностей отдельных

классов и школьников и совершенствования деятельности классного руководителя.

7.3. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны учащихся и их родителей;
- педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;
- неоднократного нарушения трудовой дисциплины.

8. Документация.

8.1. Классный руководитель ведёт документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (папку классного руководителя, план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний и т.д.).