

Принято
на Педагогическом совете
МОУ Ундоровского лицея
Протокол № 1 от 28.08.2023г.

Утверждаю
Директор
МОУ Ундоровского лицея

Н.В. Зюзина
Приказ № 490 от 31.08.2023 г.

Положение о деятельности классного руководителя

1. Общие положения.

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 ученическом 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 от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «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 лицея, 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 родителей, социальным педагогом, педагогом - психологом, педагогами дополнительного образования.

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

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя.

2.1 Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, 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 учащегося, 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 учащихся;
- организация системной работы с учащимися в классе;
- гуманизация отношений, между учащимися и педагогическими работниками;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.
-

3. Функции классного руководителя.

3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи лица с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании учащихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) учащихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом лица;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с учащимися через проведение педсоветов, педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела учащихся, план работы классного руководителя).

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и учащимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого учащегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися.

4. Обязанности классного руководителя

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

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 лице;е;

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 лица.

4.5. Оказывать помощь учащимся 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 учащихся.

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 родителей 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 отчёт 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 лицея статистическую отчётность 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 лицея 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 лицея;
- 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, 4

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.).