

Регистрационный № 30

Принято

на педагогическом совете

Протокол № 4 от 24.12.2015 г.

Рассмотрено и принято

с учетом мнения

совета обучающихся протокол №3 от 24.12.2015 г.

и совета родителей протокол №3 от 24.12.2015 г.



Утверждено  
приказом № 5 от 11.01.2016 г.

## **Положение о классном руководстве**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 3, 4 ст. 26 Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях.
2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.
3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, закрепляющим основные гарантии прав ребёнка в Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 4 г. Данкова (далее «лицей»), настоящим Положением.
4. Классный руководитель назначается приказом директора лицея с установлением выплат компенсационного характера, предусмотренных Положением об оплате труда, коллективным договором и трудовым

договором, заключенным между педагогическими работниками и работодателем.

5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей.

6. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора.

7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией лицея, органами лицейского и классного ученического самоуправления, родителями, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования.

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

9. 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 учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **II. Функции классного руководителя**

### **1. Организационно-координирующие:**

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьёй;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом лицея учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общелицейского коллектива;
- стимулирование и учёт разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;
- ведении документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

### **2. Коммуникативные:**

- регулировании межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействии общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказании помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

### **3. Аналитико-прогностические:**

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их

развития;

- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

### **III. Обязанности классного руководителя**

1. Ведёт журнал.
2. Ведёт личные дела обучающихся и следит за их состоянием.
3. Организует классный коллектив.
4. Организует дежурство по классу, лицу.
5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
7. Организует питание. Ведёт разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу питания.
8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью обучающихся.

Классный руководитель совместно с родителями контролирует посещение обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

9. Создает обстановку, благоприятствующую учёбе.
10. Контролирует деятельность учителей, работающих в классе.
11. Работает с дневниками обучающихся, контактирует с родителями по поводу успеваемости обучающихся.
12. Создает условия для развития детей, вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т. д.
13. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные отношения, корректирует и регулирует их.
14. Организует творческие дела в классе.
15. Организует охрану и укрепление здоровья каждого обучающегося, укрепляет здоровье обучающихся, вовлекает обучающихся в физкультуру, спортивную работу.
16. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.

17. Изучает личности обучающихся в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе и родителей.
18. Составляет характеристики обучающихся.
19. Помогает обучающимся в выборе профессии.
20. Обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей, если такие есть в классе.
21. Выявляет и ведёт учёт детей социально незащищённых категорий детей из неблагополучных семей.
22. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учёта.
23. Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть.
24. Изучает условия воспитания в семье.
25. Работает с родителями индивидуально.
26. Привлекает родителей для организации внеурочной деятельности класса.

#### **IV. Права классного руководителя**

1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
4. Выносить на рассмотрение администрации лицея, педагогического совета, органов самоуправления лицея, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководителя лицея.
6. 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.

7. Приглашать в лицей родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

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

10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации лицея, родителей, обучающихся, других педагогов.

#### **V. Организация работы классного руководителя**

1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Устава лицея, настоящего Положения.

2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой, и в соответствии с нагрузкой классного руководителя – 30 часов месяц.

3. Классный руководитель **ежедневно:**

- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;

- Организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;

- Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

4. Классный руководитель **еженедельно:**

- Проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- Организует работу родителей по ситуации;
- Проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;

**5. Классный руководитель ежемесячно:**

- Посещает уроки в своём классе;
- Решает хозяйственные вопросы в классе;
- Организует работу классного актива;

**6. 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;
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- Проводит классное родительское собрание;
- Представляет отчёт об успеваемости обучающихся класса за четверть, полугодие.

**7. Классный руководитель ежегодно:**

- Оформляет личные дела обучающихся;
- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся;
- Составляет план воспитательной работы в классе;
- Собирает и представляет в администрацию лицея статистическую отчётность об обучающихся класса.