

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №29»

РАССМОТРЕНО
на заседании
методического совета лицея
от «28» августа 2019 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 30.08.2019 № 155е

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению
педагогическим советом
от «29» августа 2019 г.
протокол № 9

Положение о классном руководителе МАОУ «Лицей №29»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р о "Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года", Указа Президента РФ о «Национальной стратегии действий в интересах детей на 2018–2027 гг.», Конвенции ООН о правах ребенка, Уставом МАОУ «Лицей № 29» (далее-лицей).

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель - педагог лицея, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.3. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.4. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора лицея по воспитательной работе в установленном порядке.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р о "Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года", Указом Президента РФ о «Национальной стратегии действий в интересах детей на 2018–2027 гг.», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом МАОУ «Лицей № 29», правилами и нормами охраны труда, безопасности жизнедеятельности, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же локальными актами лицея (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора,

настоящим положением), должностной инструкцией, трудовым договором (контракт).

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией лицея, органами школьного и классного самоуправления, родителями (законными представителями), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава лицея, иных локальных актов лицея, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к учащимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом лицея, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

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

2.3. *Задачи деятельности классного руководителя:*

- формирование системы ценностных ориентации обучающихся как основы их воспитанности;
- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого ученика, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов учеников;
- гуманизация отношений между учениками, между учениками и учителями;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров.

3. Функциональные обязанности классного руководителя.

3.1. *Организационно - координирующие:*

- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией общеобразовательного учреждения для классных руководителей;
- ведение документации (журнал, дневники, личные дела обучающихся, папка классного руководителя);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;

- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- организация дежурства по классу, лицу, столовой;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания обучающихся;
- забота о внешнем виде воспитанников;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации обучающихся;
- формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
- определение форм взаимодействия обучающихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
- проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
- содействие деятельности родительского комитета класса;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- взаимодействие с учителями, работающими в классе;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности;
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время.

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между учащимися, между учениками и взрослыми;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе в целом и для каждого ребенка;
- оказание помощи каждому ученику в адаптации к коллективу;
- информирование о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях;

3.3. Аналитико-прогностические:

- изучение физического и психического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;
- изучение индивидуальных особенностей обучающегося (проведение анкетирования, тестирование и т.д.);
- систематический анализ динамики личностного развития ученика;

- анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

3.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития обучающихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности обучающихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете внутришкольном учете;
- систематическое посещение семей проблемных обучающихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- посещение семей, оказавшихся в сложных жизненных ситуациях.

3.5. Контролирующая:

- контроль за посещаемостью учебных занятий учениками;
- контроль за успеваемостью каждого ученика;
- контроль за самочувствием учеников.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 4.1. Ведет документацию в рамках образовательного процесса и в рамках воспитательной деятельности в электронном или печатном виде.
- 4.2. Ведет личные дела обучающихся и следит за их состоянием.
- 4.3. Организует классный коллектив.
- 4.4. Организует дежурство по классу, лицу, столовой.
- 4.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 4.6. Ежедневно контролирует внешний вид обучающихся.
- 4.7. Организует горячее питание.
- 4.8. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

4.9. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

4.10. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.

4.11. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.

4.12. Ежедневно работает с образовательными порталами Дневник.ру и Ладоски, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников и вопросам воспитания.

4.13. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).

4.14. Привлекает педагога-психолога для организации умственного труда обучающихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).

4.15. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.

4.16. Организует творческие дела в классе.

4.17. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает обучающихся в физкультуру, спортивную работу.

4.18. Помогает деятельности детских общественных организаций.

4.19. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом.

4.20. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.

4.21. Работает с характеристиками обучающихся.

4.22. Помогает учащимся в выборе профессии.

4.23. Обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе). Сотрудничает с социальным педагогом.

4.24. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.

4.25. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.

4.26. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска», обучающихся, требующих особого внимания классного руководителя.

4.27. Проводит тематические родительские собрания не реже одного раза в четверть.

4.28. Изучает условия воспитания в семье.

4.29. Работает с родителями индивидуально.

4.30. Привлекает родителей для организации внеурочной деятельности класса.

4.31. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

4.32. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, одноклассниками, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

4.33. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.

4.34. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам обучающихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

4.35. Содействует получению дополнительного образования учащимися через Центр дополнительного образования лицея и по месту жительства.

4.36. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в лицее.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право на:

- посещение уроков, практических занятий, внеклассных мероприятий, годовых аттестаций и зачётов в закреплённом классе, присутствие на мероприятиях, которые проводят для обучающихся учебные, культурно-просветительские учреждения либо юридические или физические лица;

- участие в работе структур управления учебным заведением по вопросам, связанным с учебно-воспитательной работой в классе;

- внесение на рассмотрение администрации и педсовета учебного заведения вопросов о поощрении, взыскании и социальной защите обучающихся;

- получение от соответствующих инстанций информации о физическом и психическом здоровье обучающихся;

- посещение обучающихся по месту их проживания (с согласия родителей или опекунов), изучение условий их быта и воспитания, а также внесение предложений на педсовет о привлечении к ответственности (в соответствии с законодательством) родителей, которые ведут аморальный образ жизни, грубо относятся к детям, наносят им моральный и физический вред;

- внесение предложений на рассмотрение родительских собраний класса о материальном обеспечении организации и проведения внеклассных мероприятий в порядке, определённом законодательством;

- приглашение родителей в школу по вопросам обучения и воспитания детей, а также обращение (по согласованию с администрацией учебного заведения) в правоохранительные органы и учреждения социальной защиты;

- разработку программы индивидуальной работы с учащимися (по согласованию с психологом, социальным работником и родителями);

- выбор форм повышения педагогической квалификации по проблемам воспитания;

- получение организационной и методической помощи от администрации учебного заведения для выполнения своих обязанностей;

- выбор форм и методов воспитательной работы с учащимися, проведение опытно-экспериментальной работы, создание авторских воспитательных программ, использование новаторских и экспериментальных методик, которые не противоречат реализации воспитательной цели учебного заведения;

- использование помещений и материальной базы учебного заведения для проведения воспитательной работы с классом;

- получение информации от педагогических работников о состоянии учебно-воспитательного процесса в классе и относительно отдельных обучающихся;

- защиту профессиональной чести согласно действующему законодательству;

- материальное поощрение за успешное выполнение своих обязанностей;

- ознакомление с документами, которые содержат оценку его работы;

- распоряжения учащимся, касающиеся организации занятий и соблюдения дисциплины, а также привлечение обучающихся к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учебного заведения;
- участие в управлении учебным заведением в порядке, установленном Уставом учебного заведения;
- в соответствии с функциями классного руководителя имеет право на проведение анкетирования, тестирования и других форм.

Классный руководитель не имеет права:

- Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.
- Использовать оценку (школьный балл) для наказания или давления над учеником.
- Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

6. Ответственность классного руководителя.

Классный руководитель несёт ответственность за:

- обеспечение непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время и поддержание благоприятного психологического климата в ученическом коллективе;
- жизнь и здоровье обучающихся класса во время учебно-воспитательного процесса;
- выполнение учащимися документов, регламентирующих работу учебного заведения (Устава, Правил внутреннего распорядка, приказов и т.п.);
- соблюдение прав и свобод детей и подростков в соответствии с правовыми нормами и за недопустимость методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над учащимися;
- за организацию участия класса в общешкольных делах;
- за планирование и реализацию воспитательной работы в классе, а также оказание помощи в семейном воспитании;
- сохранность школьного имущества и учебников, а также за возмещение ущерба, нанесённого учениками класса;
- своевременное оказание помощи учащимся и родителям со стороны психолога педагогической и социальной службы;
- предоставление администрации и родителям полной и объективной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в классе;
- выполнение в полной мере своих должностных обязанностей и распоряжений администрации;
- своевременную подготовку документов, связанных с выполнением должностных обязанностей;
- соблюдение морально-этических норм и правил делового общения при взаимодействии с коллегами, учащимися и их родителями.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений директора или заместителя директора лица, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Должностной инструкции, классный

руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7. Документация классного руководителя.

В течение учебного года классный руководитель своевременно и в установленной форме осуществляет работу с документацией следующих видов:

1. Информация о посещаемости обучающимися лица (ежедневно в Дневнике.ру);
2. Сведения об организации горячего питания (ежедневно на портале Ладошки);
3. Информация, отчеты, сведения, аналитические справки (по приказу или по требованию администрации);
4. Анкетирования, тестирования, соц. опросы (по приказу или по требованию администрации);
5. Документация по итогам проведения промежуточной аттестации, четверти, учебного года, итоговой аттестации.
6. Личные дела обучающихся.
7. Папка классного руководителя. Необходима для организации воспитательной работы с классом и содержит следующие материалы:
 - План воспитательной работы классного руководителя (разработанный на основе плана воспитательной работы лица – 40%, по инициативе классного руководителя и инициативе комитета образования администрации города Тамбова– 60%).
 - Характеристика класса.
 - Тематика классных часов на учебный год.
 - Тематика родительских собраний на учебный год.
 - План образовательных, познавательных, социальных проектов класса.
 - План работы по программе внеурочной деятельности «Добрая дорога»
 - Список актива класса.
 - Список представителей родительского комитета (ФИО, телефон)

ФИО родителя	Председатель, член родительского комитета	Контактный телефон

- Лист индивидуальной работы с учащимися класса.

Дата	ФИ учащегося	Тематика и причины беседы	Результат и рекомендации

- Лист индивидуальной работы с родителями.

Дата	ФИО родителя	Тематика и причины беседы	Результат и рекомендации

- Информация о работе с детьми «группы риска» (это дети нарушающие правила внутреннего распорядка, правила поведения для учащихся) и детьми, заслуживающими особого внимания со стороны классного руководителя.
- Занятость учащихся класса в каникулярное время.

- Занятость учащихся класса во внеурочное время.
 - Инструктажи по ТБ, ПДД и правилам поведения в общественных местах.
 - Протоколы родительских собраний.
8. В течение года – материалы подготовленных и проведенных мероприятий
 9. Материалы по реализованной теме самообразования (в конце учебного года)
 10. Анализ воспитательной работы за год. (Приложение №1)

АНАЛИЗ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ за 20__-20__ учебный год
 классного руководителя _____ класса _____

ФИО классного руководителя _____

В классе _____ человек учащихся. (_____ девочек, _____ мальчиков)

Занимаются в секциях и кружках: _____ (в лицее _____, вне лицея _____)

1. Анализ развития классного коллектива: (работают отдельные учащиеся класса, работает актив класса, каждый ученик класса включен в общие дела, традиции класса, общение в классе, особенности общения, взаимопонимание, гендерные особенности общественное мнение класса и его влияние на ценностные ориентации, негативные явления в классе (ЧП в классе), как разрешаются конфликтные ситуации).

2. Анализ работы самоуправления класса: (учитель возглавляет работу сам, раздает поручения, задания, дети по заданию учителя собираются сами и вырабатывают план действий, класс в состоянии сам создать совет любого дела, организовать и проконтролировать его выполнение, кто лидер в классе и как работает).

3. Участие класса в общелицейских делах : (перечислите самые значимые мероприятия)

Дело, вызвавшее наибольший интерес у детей	Сколько детей приняли участие

4. Участие в конкурсах и проектах различного уровня: (перечислите в таблице)

Фамилия, имя ребенка	Где принял участие

5. За прошедший учебный год заслуживают поощрения: (перечислите в таблице)

Фамилия, имя ребенка	За что заслужил поощрения

6. Работа с «трудными» детьми: (перечислите в таблице)

Ф.И. ребенка	Причина беспокойства	Удалось ли вовлечь в работу	Какие поручения давались	Какие дела для него были наиболее интересны

7. Работа с родителями: за прошедший год проведено(количество):

Родительских собраний _____

Заседаний родительского комитета _____

- посещено квартир учащихся (количество) _____

- кто из родителей ни разу не был на собрании (ФИО) _____

- какие вопросы в воспитательной работе класса интересовали родителей (перечислить)

- какие дела были проведены детьми и родителями совместно (перечислить).

8. В течение года класс посетил: (какие культурно-досуговые, спортивные, развивающие, общественные учреждения посетили дети, сколько раз в этом учебном году, охват учащихся)

Культурно-досуговые, спортивные, развивающие, общественные учреждения	Сколько раз в этом учебном году	Тематика мероприятия, название	Охват учащихся

9. Достижения учащихся класса в учёбе, спорте, интеллектуальной и творческой деятельности: (перечислите в таблице)

Фамилия, имя ребенка	Достижения в какой области

10. В рамках программы экскурсионно-краеведческой деятельности класс организовал экскурсии, поездки, походы: (где побывали дети, продолжительность мероприятия)

11. Анализ эффективности воспитательного процесса в классе

Цели и задачи, поставленные на учебный год	Методы, способы их реализации	Итог(цель достигнута, нет, на какой стадии достижения)

12. Ваши выводы: (главное достижения классного коллектива, удачи, накопленный опыт, негативные моменты в воспитательной работе, нереализованные возможности и неиспользованные резервы, перспективные цели и задачи их новые формы).

13. Новые предложения, которые, на Ваш взгляд, повысят эффективность воспитательной работы в следующем учебном году.