

Принято
Педагогическим советом ЧОУ
«Покровский гуманитарный
лицей – детский сад»
Протокол №2 от 29.11.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ЧОУ «Покровский
гуманитарный лицей – детский
сад» (В.В.Кобрисева)
Приказ №3/2 от 07.12.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о классном руководителе**

I. Общие положения

- 1.1. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка с требованиями действующего законодательства РФ, Уставом лицея и локальными актами, регламентирующими работу классного руководителя в лицее.
- 1.1. Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях РФ.
- 1.2. Классный руководитель – педагог лицея, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях учебной жизни.
- 1.3. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.
- 1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом лицея.
- 1.5. 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.
- 1.6. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.7. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора лицея по воспитательной работе в установленном порядке.

2. Цель и основные 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 системы ценностных ориентаций обучающихся как основы их воспитанности;

- Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- Формирование и развитие классного коллектива как воспитательной системы;
- Организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- Диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся;
- Формирование здорового образа жизни;
- Защита прав и интересов обучающихся;
- Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

3. Функции классного руководителя

Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

Функции 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 (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания обучающихся;
- забота о внешнем виде обучающихся;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с обучающимися закрепленного класса;
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- 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;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности;
- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между детьми;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические:

- изучение физического и психического здоровья обучающихся, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;
- изучение индивидуальности обучающегося;
- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива;
- определение состояния и перспектива развития коллектива класса.

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 в ПДН;
- систематическое посещение семей проблемных обучающихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;

3.5. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

4. Формы работы классного руководителя

- 4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
- 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.).
- 4.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:
- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
 - учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
 - обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.
- 4.3. Классный руководитель ориентируется на формы работы дискуссионного, игрового, состязательного, творческого характера. Необходимо отметить, что количество форм деятельности безгранично. Выбор и создание новых форм определяется как целями воспитания данного коллектива, так и конкретной ситуацией, в которой оно осуществляется.

5. Полномочия и права классного руководителя

- 5.1. Классный руководитель как административное лицо имеет право:
- участвовать в работе структур самоуправления: педсовета, профсоюзных и других общественных органов лицея.
 - выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности лицея, выступать с деловой, конструктивной критикой.
 - создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».
 - защищать собственную честь и достоинство в органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти;
 - заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
 - участвовать в организации и проведении общих мероприятий с обучающимися;
 - на получение квалифицированной помощи от администрации в проведении воспитательной работы;
 - контролировать посещаемость учебных занятий обучающихся его класса;
 - контролировать успеваемость каждого учащегося;
 - регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье

обучающихся;

- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм;
- выносить на рассмотрение администрации, методического Совета согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в лицей, по согласованию с администрацией обращаться в Советы содействия семье и школе на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся класса;
- посещать обучающихся на дому по согласованию с семьёй;
- отказаться от классного руководства в случае неразрешимого конфликта или усложнения личных обстоятельств.

5.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. п.;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над обучающимся;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное учащемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

5.3. Классный руководитель должен знать:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- Школьную гигиену;
- Педагогическую этику;
- Теорию и методику воспитательной работы;
- Основы трудового законодательства.

5.4. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощрять детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составить план воспитательной работы в собственном классе;
- организовать воспитательное мероприятие;
- организовать учебно-воспитательный процесс в классе;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

6. Документация и отчетность

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

6.1. Классный журнал.

6.2. План воспитательной работы с классным коллективом.

- 6.3. Личные дела обучающихся.
- 6.4. Протоколы родительских собраний.
- 6.5. Дневники обучающихся.
- 6.6. Социальный паспорт класса.
- 6.7. Отчеты по итогам воспитательной работы за учебный год.
- 6.8. Показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год).
- 6.9. Занятость обучающихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.
- 6.10. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований в классе.

7. Режим работы классного руководителя

- 7.1. Общие правила организации работы лицея и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Кодекса законов о труде Российской Федерации.
- 7.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, - 4 часа (20% от ставки учителя).
- 7.3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию.
- 7.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 7.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 7.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебной четверти по утвержденному порядку.
- 7.7. В каникулярное и летнее время режим работы лицея устанавливается согласно дополнительному плану.

8. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

- 8.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).
- 8.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

9. Ответственность классного руководителя

- 9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора или заместителя директора лицея, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 9.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с

трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

9.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

Текущие дела классного руководителя.

1. Диагностирование обучающихся: опросы, анкетирования, собеседования, наблюдение, контроль дневников и классного журнала, определение уровней воспитанности.
2. Планирование воспитательной работы.
3. Анализ воспитательной деятельности в классе.
4. Посещение обучающихся на дому.
5. Вовлечение обучающихся в общественную деятельность.
6. Проведение классных часов.
7. Подготовка к конкурсам, соревнованиям, олимпиадам.
8. Проведение вечеров, дискотек, репетиций к концертам.
9. Проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями.
10. Посещение районных мероприятий.
11. Заседания М/О классных руководителей.
12. Профессиональная учеба.
13. Подготовка отчетной документации.
14. Участие в заседании педсоветов.
15. Проведение экскурсий.
16. Подготовка и проведение слетов и походов.
17. Организация работы по дежурству и уборке территории.
18. Взаимодействие с учителями-предметниками.
19. Организация досуга обучающихся через систему дополнительного образования.
20. Учет успеваемости, анализ, организация помощи и поддержки отстающих обучающихся.
21. Персональная работа с трудными (педагогически запущенными) обучающимися.
22. Посещение уроков в конфликтных ситуациях и взаимодействие с начинающими учителями.
23. Проведение работы по профориентации обучающихся.
24. Организация творческой внеклассной деятельности обучающихся.
25. Выпуск настенных газет, ведение летописи класса.
26. Организация деятельности ученического самоуправления.
27. Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.
28. Сбор информации для ежемесячного поощрения обучающихся.
29. Изучение читательских, музыкальных, художественных интересов обучающихся.
30. Проведение внутриклассных спортивных соревнований.
31. Подготовка к школьным праздникам.
32. Годовой отчет классного руководителя.
33. Изучение литературы по классному руководству.
34. Подготовка выступления на педсовете по проблемам воспитания.
35. Работа с активом класса.
36. Подготовка справок и аналитических материалов для администрации школы.
37. Вечерние телефонные беседы с родителями.
38. Организация работы в подшефном классе.
39. Контроль за дисциплиной обучающихся (явка в школу, прогулы, опоздания, внешний вид).
40. Организация медицинского наблюдения за состоянием здоровья обучающихся (зрение, нервная система, осанка и т.д.).
41. Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий, контрольных работ.
42. Взаимодействие со школьным психологом при работе с группой риска.

43. Участие в общешкольных мероприятиях.
44. Организация для родителей вечера-презентации достижений обучающихся (на выставке достижений представлены все успехи класса и каждого ученика по самым разнообразным направлениям: успехи в спорте, газеты, грамоты и дипломы, творческие работы, описания поступков и достижений).
45. Организация изучения истории малой родины - истории своей семьи, людей живущих рядом.
46. Организация поддержки и помощи ветеранам, инвалидам, больным детям.
47. Проведение игровых дней: психологические, познавательные, творческие, спортивные игры.

1. Классный руководитель ежедневно:

- * определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- * организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

2. 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 с родителями по ситуации; проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- * анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

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 работу классного актива;

4. 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 триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- * проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- * проводит классное родительское собрание;
- * представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за триместр.

5. Классный руководитель ежегодно:

- * оформляет личные дела обучающихся;
- * анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- * составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- * собирает и представляет в администрацию общеобразовательного учреждения статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1 и пр.)