

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от 31.08.2016 Г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ОГПОБУ  
«Многопрофильный лицей»  
№ 244- П от 16.09.2016 г.

**Положение  
о классном руководстве областного государственного профессионального  
образовательного бюджетного учреждения  
«Многопрофильный лицей»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном учебном коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., настоящего Положения и критериями знаний и умений профессиональной подготовленности классного руководителя

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 на должность и освобождается от должности приказом директора лицея. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора по лицей.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией лицея, органами управления и ученического самоуправления в группах, родителями (законными представителями детей), родительским комитетом группы и общим родительским комитетом лицея, педагогом социальным, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования.

**II. Функции классного руководителя.**

1.1. Аналитическая функция:

- Изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- Выявление специфики и определение динамики развития коллектива;
- Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- Изучение и анализ влияния среды и малого социума на обучающихся группы;
- Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

1.2. Прогностическая функция:

- Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива;
- Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

- Построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе лицея в целом;
- Определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и группы в целом;
- Предвидение последствий складывающихся в коллективе отношений.

#### 1.3. Организационно-координирующая:

- Формирование коллектива;
- Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в коллективе;
- Оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, 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 обучающихся;
- Организация индивидуальной работы с обучающимися;
- Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях. Совета профилактики;
- Ведение документации классного руководителя и журнала теоретическую обучения группы;
- Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеурочных мероприятий.

#### 1.4. Коммуникативная функция:

- Развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- Оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

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

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

3.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность коллектива группы

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и лицее.

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

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

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей)

обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы.

3.11. Координировать работу педагогов-предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в лицее.

3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные мероприятия с группой.

3.14. Вести документацию по группе (обучающихся, журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы, дневник индивидуальной работы, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеурочных мероприятий.

3.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

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

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

4.3. Координировать работу педагогов-предметников в группе.

4.4. Выносить на рассмотрение администрации лицея, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства лицея, а также органов самоуправления.

4.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива группы и проведения мероприятий в группе.

4.7. Приглашать в лицей родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.

4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с группой с учётом основных принципов планирования.

4.10. Не выполнять поручения и требования администрации лицея и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.

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

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

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о работе педагогических работников. Настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с группой и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель ежедневно:

— Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по

- предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
  - Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении
- 5.2.2. Классный руководитель еженедельно:
- Организует работу с родителями, педагогами-предметниками, работающими в группе, педагогом социальным, педагогом-психологом, по ситуации;
  - Анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся
- 5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:
- Проводит консультации у социального педагога и отдельных педагогов;
  - Организует работу актива группы;
  - следит за успеваемостью обучающегося
- 5.2.4. Классный руководитель в течение учебного полугодия:
- Проводит два тематических классных часа в соответствии с планом воспитательной работы
  - Оформляет и заполняет журнал теоретического обучения своей группы;
  - Участвует в работе методического объединения по воспитательной работе;
  - Организует заседание родительского комитета группы;
  - Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за месяц и полугодие в целом, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся за месяц и полугодие в целом;
  - Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие;
  - Проводит родительское собрание группы;
  - Представляет в учебную часть отчёт об успеваемости обучающихся группы за месяц и полугодие
- 5.2.5. Классный руководитель ежегодно:
- Анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
  - Составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);
  - Собирает и представляет в администрацию лицея статистическую отчётность об обучающихся группы (социальный паспорт, успеваемость, посещаемость, материалы для отчёта по установленным формам, трудоустройство выпускников и пр.)
- 5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
- 5.4. Количество воспитательных мероприятий в группе определяется согласно выбранной категории.
- 5.5. Родительские собрания в группе проводятся не реже одного раза в квартал.
- 5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации лицея готовить и представлять отчёты различной формы о группе и собственной работе.
- 5.7. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения по воспитательной работе, педагогическом или методическом советах, административном совещании, Совете профилактики.
- 5.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения по воспитательной работе.