

СОГЛАСОВАНО:
Советом классных руководителей
Протокол от «16» февраля 2018 года № 1
Председатель _____ Л.Е. Ковалева

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол от «21» февраля 2018 года № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ от «21» февраля 2018 года № 418-У

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №6»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о классном руководстве в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №6» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утверждёнными приказом Минобрнауки России от 3 февраля 2006 г. № 21 (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №6» (далее – Лицей) и регулирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе, создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.3. В своей деятельности педагогический работник, наделенный функциями классного руководства (далее - классный руководитель) руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., Конвенцией о правах ребенка, Уставом Лицея, локальными нормативными актами, принятыми Лицеєм и регулирующими образовательные отношения, настоящим положением.

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 по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ Лицей.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет во взаимодействии с администрацией Лицея, родителями (законными представителями), органами государственно-общественного управления.

II. ЦЕЛЬ И 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 и развитие коллектива класса;
- * создание благоприятных психологи-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- * формирование здорового образа жизни;
- * защита прав и интересов обучающихся;
- * формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- * организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- * осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам воспитания и социализации.

III. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

3.2. Функции классного руководителя:

1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи Лицея с семьей; установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (посещение семьи на дому, консультирование, беседы и т.д.);
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с административно-управленческим и младшим обслуживающим персоналом Лицея;
- организация в классе образовательной деятельности, оптимальной для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общелицейского коллектива;
- формирование навыков безопасного поведения обучающихся в Интернете, формирование сетевого этикета, культуры пользователя;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся в системе дополнительного образования, организованного на базе Лицея;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

2. Коммуникативные:

2__-регулирование межличностных отношений между обучающимися; установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;

-содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

-оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3. Аналитико-прогностические:

-изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

4. Контрольные:

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

IV. 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, виртуальный чат, совместный поиск решения проблемы, сопровождение (помощь) в построении индивидуальной образовательной траектории (маршруте) обучающихся);

■ групповые: организация малых групп по интересам (творческие группы, органы самоуправления, открытые группы (страницы) в социальных сетях и др.);

■ коллективные: общеклассные дела (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования, буктрейлеры, виртуальные флешмобы и др.).

■ проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов.

4.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

■ определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед Лицеом;

■ учитывать принципы организации образовательной деятельности, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия; обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

V. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

35.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

5.3. 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 образовательной деятельности, а также с административно-управленческим и младшим обслуживающим персоналом Лицея, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

VI. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Осуществляет изучение личности обучающихся, их интересов и склонностей, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

6.2. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.

6.3. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

6.4. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки.

6.5. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организованных на базе Лицея.

6.6. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом.

6.7. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

6.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности:

- Изучает с обучающимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при осуществлении образовательной деятельности.

- Несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда.

- Немедленно извещает директора Лицея о каждом несчастном случае.

- Обеспечивает безопасное проведение образовательной деятельности, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в специальном журнале.

- Воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.
 - Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводит до сведения администрации Лицея информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности.
 - Обязан уметь оказывать первую помощь пострадавшему.
- 6.9. Ведет личные дела учащихся и следит за их оформлением.
- 6.10. Работает с дневниками учащихся, осуществляет их проверку с периодичностью, определенной Лицеом, контактирует с родителями по вопросам успеваемости учащихся.
- 6.11. Проводит тематические классные часы периодичностью не реже 1 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися.
- 6.12. Организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

VII. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 7.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.
- 7.2. Свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания.
- 7.3. Выносить на рассмотрение администрации Лицея, педагогического совета, Управляющего совета Лицея свои предложения, инициативы.
- 7.4. Получать своевременную методическую и организационно педагогическую помощь от администрации Лицея и коллегиальных органов управления Лицеом.
- 7.5. Соблюдать режим рабочего времени.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620615
Владелец Мальцева Елена Викторовна
Действителен с 11.09.2024 по 11.09.2025