

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**  
**Государственного автономного общеобразовательного учреждения**  
**Республики Коми «Лицей для одаренных детей»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея для одаренных детей, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации и регламентирует работу классного руководителя.

1.2 Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3 В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава Лицея для одаренных детей, настоящего Положения.

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. Классный руководитель подчиняется директору. Текущее руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебной работе.

1.6 За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора Лицея.

1.7 Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Лицея, органами лицейского и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общелицейским родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, учителями.

**2. Классный руководитель должен знать:**

2.1 Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты.

2.2 Конвенцию ООН о правах ребенка.

2.3 Закон Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.4 Кодекс педагогической этики.

2.5 Профессиональный стандарт педагога.

2.6 Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

2.7 Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.

2.8 Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени учащихся, общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

2.9 Методы и формы мониторинга деятельности учащихся.

2.10 Методы установления контактов с учащимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.

2.11 Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка Лицея, правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.12 Программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений.

### **3. Функции классного руководителя.**

3.1 Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния среды Лицея и класса на учащихся;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2 Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Лицея в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.3 Организационно-координирующая:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности учащихся в классном коллективе;
- оказание помощи в организации сотрудничества и планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и Лицея, Лицея и социума;
- содействие в получении учащимися дополнительного образования;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и электронной версии классного журнала;
- классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся в период проведения внеклассных и внелицейских мероприятий.

3.4 Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;

- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного учащегося;
- оказание помощи учащимся в установлении отношений с окружающим социумом.

#### **4. Обязанности классного руководителя.**

- 4.1 Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития учащихся своего класса.
- 4.2 Организовать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и лицейского коллективов.
- 4.3 Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и Лицее.
- 4.4 Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Лицея.
- 4.5 Оказывать помощь учащимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.6 Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 4.7 Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся (законных представителей), специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.8 Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.9 Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 4.10 Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 4.11 Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 4.12 Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Лицее.
- 4.13 Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внелицейские мероприятия с классом.
- 4.14 Вести документацию по классу (личные дела учащихся, электронный классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы с классным коллективом, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.15 Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 4.16 Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внелицейских мероприятий.
- 4.17 Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
- 4.18 Заботиться о внешнем виде учащихся.
- 4.19 Организовывать горячее питание (пропаганда здорового питания, мониторинг).
- 4.20 Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

#### **5. Права классного руководителя.**

- 5.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.

5.2 Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

5.3 Координировать работу учителей-предметников в классе.

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

5.5 Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Лицея.

5.6 Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с учащимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.7 Приглашать в Лицей родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.8 Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.9 Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общелицейского планирования.

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

## **6. Организация работы классного руководителя.**

6.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава Лицея для одаренных детей, настоящего Положения.

6.2 Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.2.1 Классный руководитель ежедневно:

– определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

– организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

– организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

– организует питание учащихся.

6.2.2 Классный руководитель еженедельно:

– проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы с классным коллективом;

– организует работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

– анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

6.2.3 Классный руководитель ежемесячно:

– консультирует социального педагога и отдельных учителей по проблемным вопросам;

– решает хозяйственные вопросы класса;

– организует заседание родительского комитета класса;

– организует работу классного актива.

6.2.4 Классный руководитель в течение учебной четверти:

– оформляет и корректирует дневник классного руководителя;

– участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы с классным коллективом, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора по учебной работе отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть.

6.2.5 Классный руководитель *ежегодно*:

- принимает участие в оформлении личных дел учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года, предоставляет аналитическую справку по итогам учебного года заместителю директора по воспитательной работе;
- составляет план воспитательной работы с классным коллективом;
- собирает и представляет в администрацию Лицея статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, каникулярную занятость, трудоустройство выпускников и пр.).

6.3 Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

6.4 Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно выбранной категории и исходя из потребности.

6.5 Классный руководитель обязан по требованию администрации Лицея готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

6.6 Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.