

ПРИНЯТО

Общим собранием

МБОУ «Лицей № 23»

Протокол № 1 от «16» августа 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Лицей №23»

Шайхутдинова Д.Ш.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей № 23»

А.З. Шакирзянова

Приказ № 2 от «23» августа 2019

г.



Положение

о функциональных обязанностях классного руководителя
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей №23» Ново-Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано с учетом требований ФГОС начального, основного общего и среднего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009 г и № 1897 от 17.12.2010 г (в ред. на 31.12.2015); на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Классный руководитель подчиняется директору лицея, его заместителям, которые имеют право осуществлять проверки выполнения педагогическим работником обязанностей классного руководителя в любое время.

1.3. Главная функция в должности классного руководителя — защита ребенка и создание условий для свободного развития его духовных и физических сил.

1.4. Классный руководитель - это педагог - профессионал, осуществляющий функции организатора детской жизни в лицее.

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

1.6. Вопросы воспитания обучающихся обсуждаются на методическом объединении классных руководителей, педагогических советах.

1.7. Для эффективной работы в системе воспитания классный руководитель проходит курсовую подготовку по мере внедрения в воспитательный процесс новых форм и методов работы, инноваций на федеральном и городском уровне.

2. Основные задачи и содержание работы классного руководителя

2.1. Классный руководитель - это педагог, имеющий большие возможности влияния на развитие личности ребенка, призван уделять особое внимание проблемам гуманистического воспитания, необходимости создания условий для формирования в нем высоких духовных ценностей. Классный руководитель помогает ребенку получить возможность освоения позитивных стандартов общения, пройти путь активного самопознания, самопроявления и саморазвития.

2.2. Особенностью педагога - классного руководителя должно стать бескорыстие, конкретное и диалектическое видение ребенка, отказ как от его идеализации, так и от неоправданного оптимизма, вера в то, что лицей сможет помочь ребенку в его гражданском становлении, постепенное ослабление отрицательных черт его характера путем осторожного внесения корректив и развития положительных качеств.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Разработка плана деятельности классного руководителя исходя из анализа, состояния и перспектив развития классного коллектива. Прогнозирование результата воспитывающей деятельности.

3.2. Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования).

3.3. Взаимодействие с педагогическими работниками и иными работниками общеобразовательного учреждения.

3.4. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.

3.5. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.

3.6. Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе через систему дополнительного образования детей (вовлечение в кружки, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организация экскурсий, посещение театров, выставок).

3.7. Взаимодействие с общественными организациями, советом ветеранов, заслуженными работниками образования.

3.8. Защита, сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей:

- сотрудничество с медицинским работником школы;
- организация просветительской работы с обучающимися, учителями и родителями;
- воспитание позитивного отношения к урокам физкультуры и занятиям спортом.

3.9. Организация изучения обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, безопасного поведения на экскурсии, в городской среде, поведения в быту, на воде, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.10. Обеспечение охраны и защиты прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей). Сотрудничество с социальным педагогом и психологом.

3.11. Выявление, учет и работа с детьми социально незащищенных категорий.

3.12. Работа с детьми, подростками и семьями, находящимися в социально опасном положении.

3.13. Содействие профессиональному самоопределению выпускников, осознанному выбору ими профессии.

3.14. Ведение документации классного руководителя.

3.15. Еженедельное проведение классных часов; систематическое проведение дней открытых дверей, родительских собраний в соответствии с планированием деятельности образовательного учреждения.

3.16. Организация дежурства по классу, образовательному учреждению, столовой, коллективной уборки лицея, помощи детей в ремонте образовательного учреждения.

3.17. Соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета.

3.18. Оперативное извещение администрации лицея о каждом несчастном случае. Принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи.

3.19. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом. Содействие общему благоприятному психологическому климату в классе.

3.20. Регулирование межличностных отношений между обучающимися. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств. Помощь в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями.

3.21. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.

3.22. Изучение индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития для самовоспитания и саморазвития личностей обучающихся.

3.23. Контроль за успеваемостью, посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося.

3.24. Контроль за поведением обучающихся, в том числе в социальных сетях.

3.25. Контроль за внешним видом обучающихся в соответствии с Положением о школьной форме.

4. Права классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о физическом и психическом состоянии детей, их успеваемости и поведении;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;

- создавать собственные воспитательные системы и программы, применять и разрабатывать новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь при этом принципом «не навреди»;
- координировать работу учителей-предметников;
- вносить на рассмотрение администрации, согласованные с коллективом класса предложения;
- приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в лицей;
- по согласованию с администрацией обращаться за помощью в социальные службы и другие организации, имеющие отношение к детям и их родителям;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства как классного руководителя;
- отказываться от поручений, лежащих за границей содержания его деятельности.

4.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство обучающихся, оскорблять его, нарушать педагогическую этику в общении с коллегами и родителями, неуважительно отзываться о родителях обучающихся, коллегах по работе, придумывать клички, поднимать руку на обучающихся;
- использовать оценки по успеваемости как наказание или расправу над учеником;
- принуждать обучающихся к участию в мероприятиях, запугивать, применять не нормативную лексику в общении с обучающимися;
- злоупотреблять доверием ребенка, использовать семью для наказания ребенка, не разглашать тайны, доверенные учеником педагогу;
- обсуждать при учениках отрицательные качества коллег по работе, подрывать авторитет учителя и всего педагогического коллектива, нарушать субординацию в установленной структуре управления воспитательной системой школы.

5. Классный руководитель должен уметь

5.1. Грамотно общаться с детьми, учитывая их возрастные и физиологические особенности.

5.2. Четко формулировать цели и задачи в воспитательной работе и добиваться намеченных результатов.

5.3. Планировать воспитательную работу в классе, видеть приоритетные направления в своей работе в условиях данного ученического коллектива.

5.4. Организовывать в классе работу с детьми в различных формах. Помогать в становлении и развитии ученического самоуправления.

5.5. Разрабатывать совместно с социально-психологической службой тематику родительских собраний, проводить родительский всеобуч в соответствии с главными воспитательными задачами классного коллектива.

5.6. Вести дифференцированную работу с одаренными детьми, с детьми девиантного поведения, детьми склонными к правонарушениям, помочь им в успешной социализации.

5.7. Пользоваться современными научными разработками, диагностическими материалами. Корректно использовать их в воспитательном процессе.

6. Документация классного руководителя

6.1. Ведет учет всех необходимых сведений по учащимся класса.

6.2. Работает с личными делами учащихся, которые пересматриваются ежегодно, вносятся оценки, сверяются исходные данные по ученику, подшиваются характеристики, различная информация, касающаяся награждений, поощрений, результаты диагностик.

6.3. Регулярно проверяет электронные дневники учащихся.

6.4. Создает папку воспитательной работы классного руководителя с характеристикой класса и отдельных обучающихся, методическими материалами воспитательной системы классного коллектива, сведениями об обучающихся, документацией по классному органу ученического самоуправления (актив класса, распределение поручений, система

мероприятий), разработками воспитательных мероприятий, проводимых в классе, сведениями о родителях обучающихся, Совете родителей класса, наградным материалом.

6.6. Контролирует ведение протоколов родительских собраний представителем Совета родителей класса. Отчитывается о проведении собрания заместителю директора по воспитательной работе.

6.7. Ведет тетради индивидуальной работы с родителями.

6.8. Ведет подготовку документации по экскурсиям.

6.9. Анализирует работу за текущий учебный год.

7. Ответственность педагогического работника

За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, распоряжений директора, своих должностных обязанностей педагогического работника, в том числе за неиспользование представленных прав, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.

8. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время при выполнении функций классного руководителя не может превышать 36 часов в неделю, т.е. 6 часов в день, выходной день — воскресенье. Работа классного руководителя вне школы (посещение семей, обучающихся на дому). Работа в других учреждениях и организациях по выполнению функций классного руководителя считаются рабочим временем классного руководителя.