

ПРИНЯТО:

на заседании
Педагогического Совета
протокол №1
«29» августа 2019года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Лицей № 186 - «Перспектива»
Приволжского района г. Казани
А.Т.Замалдинов
Приказ №2 от 29.08.2019



С учетом мотивированного
мнения профкома
председатель профкома
Шагисултанова Р.Р. Шагисултанова
протокол №1 от 28.08.2019г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**о классном руководстве
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Многопрофильный лицей №186 - «Перспектива»
Приволжского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.01.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе «Квалификационной характеристики должностей работников образования» утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г., Уставом МБОУ «Лицей №186-«Перспектива» Приволжского района г. Казани (далее - Лицей) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором Лицея.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением). Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

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 должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора 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.

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

1.8. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом и заместителем директора лицея по воспитательной работе в установленном порядке.

2. Функции классного руководителя

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива;
- 2.2. Организация учебной работы классного руководителя;
- 2.3. Организация внеучебной жизни класса;
- 2.4. Изучение личности обучающихся;
- 2.5. Социальная защита обучающихся;
- 2.6. Работа с родителями.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет электронный журнал.
- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом, организует коллективное творчество, помогает в работе старшего дежурного.
- 3.4. Организует дежурство по классу, лицу, столовой.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников (ношение школьной формы согласно нормативно-правовым документам).
- 3.7. Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу бесплатного питания.
- 3.8. Осуществляет строгий контроль над посещаемостью.
- 3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.10. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости обучающихся.
- 3.12. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры и т. д.). Процент участия во внеурочной деятельности не менее 70% класса.
- 3.13. Создает благоприятный макроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.14. Организует творческие дела в классе.
- 3.15. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье учащихся, вовлекает их в физкультуру, спортивную работу.
- 3.16. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
- 3.17. Изучает личности учащихся в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.18. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.19. Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.20. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если такие есть в классе.
- 3.21. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.22. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на учете в КДН и ПДН.
- 3.23. Проводит тематические родительские собрания. (Один раз в четверть).
- 3.24. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.25. Работает с родителями индивидуально.
- 3.26. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.

В каникулярное время проводит не менее одного внеклассного мероприятия.

3.27. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

3.28. Защищает права и свободы воспитанников. Нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в лицее, в период проведения внеклассных и общешкольных мероприятий.

3.29. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы.

3.30. Регулярно проводит классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом. Классный час – еженедельно, **внеклассное мероприятие - не менее 1 в четверть, общешкольное мероприятие – не менее 1 в год.**

3.31. Регулярно посещает уроки других учителей своего класса (не менее 2 уроков в неделю).

3.32. Должен быть примером для учащихся.

3.33. Участвует в работе педсоветов, семинаров, в административных и методических совещаниях.

Повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

4. Режим работы классного руководителя

4.1. Общие правила организации работы лицея и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, - 6 часов (30% от ставки учителя).

4.3. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

4.4. В каникулярное время режим работы устанавливается согласно дополнительному плану.

5. Права

Классный руководитель имеет право:

5.1. Участвовать в работе ученических структур самоуправления: педсовета, совета лицея, профсоюзных и других общественных органов лицея.

5.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности лицея, выступать с деловой, конструктивной критикой.

5.3. Создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди».

5.4. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями – предметниками в классе.

5.5. Требовать от учителей - предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

5.6. Защищать собственную честь и достоинство в органах самоуправления лицея и защиты, при невозможности – в государственных органах власти.

6. Классный руководитель не имеет право:

6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. д.

6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушая данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

6.4. Обсуждать «за глаза» своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

6.5. Использовать семью, родителей или родственников для наказания ученика или в личных корыстных целях.

7. Организация работы классного руководителя.

7.1. Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

7.1.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятии и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, подводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков 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.

7.1.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет ведение учащихся дневников с выставлением оценок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работает в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе целом и у отдельных учащихся.

7.1.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета в классе;
- организует работу классного актива;
- предоставляет отчет об успеваемости в классе;
- предоставляет отчет о посещаемости в классе.

7.1.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- оформляет и заполняет классный электронный журнал и рабочую тетрадь классного руководителя;
- участвует в работе МО классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся ;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;
- представляет зам. директора по ВР отчет о посещаемости учащимися класса за четверть.

7.1.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет в администрацию лицея статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ -1, трудоустройство выпускников пр.)

7.2. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

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

7.4. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

7.5. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

8. Классный руководитель обязан знать:

8.1 . Закон Российской Федерации №273 «Об образовании в Российской Федерации».

8.2 . Конвенцию ООН о правах ребенка.

8.3 . Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию.

8.4 . Школьную этику.

8.5 . Педагогическую этику.

8.6 . Теорию и методику воспитательной работы.

8.7 . Основы трудового законодательства.

8.8 . Правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты.

8.9 . Решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.

9. Классный руководитель должен уметь:

9.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

9.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

9.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.

9.4. Организовать воспитательное мероприятие.

9.5. Организовать и провести родительское собрание.

9.6. Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами и корректно использовать их в воспитательной работе.

10. Классный руководитель имеет и ведет следующую документацию:

10.1. Классный электронный журнал.

10.2. План воспитательной работы с классным коллективом.

10.3. Протоколы родительских собраний.

10.4. Дневники учащихся.

10.5. Отчеты о результативности воспитательной работы по полугодиям.

10.6. Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных социально-психологических исследований (рабочая тетрадь классного руководителя).

10.7. Папки работы с детьми из социально-неблагополучных семей.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

11.2. Срок действия настоящего положения неограничен (или до момента введения нового положения).

По мере необходимости изменения в настоящее положение могут вноситься на основании оформленного протокольного решения педагогического совета или соответствующими приказами и распоряжениями вышестоящих органов, внесением изменений в Устав Лицея, и вводится в действие с изменениями приказом директора.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
_____ листов

Директор МБОУ «Лицей №186 –

ИНН «Перспектива»

А.Т.З.иалдинов

