

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол № 10 от 18.05.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАОУ «УТЛ»
от 18.05.2022г. № 01-04/162

Положение о классном руководителе

I. Общие положения

1.1. Основное назначение должности состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы с закрепленным классом, направленной на создание условий для самореализации и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения, имеющих среднее специальное или высшее образование.

1.3. Обязанности, предусмотренные данным положением, выполняются в дополнении к обязанностям по основной должности.

1.4. Классный руководитель подчиняется директору лицея. Текущее руководство за его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом лицея, настоящим положением и нормативами рабочего времени, утверждаемыми директором лицея.

II. Обязанности классного руководителя

2.1. Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», приказа Минобрнауки России № 21 от 03.02.2006 г. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», а также Устава лицея и настоящего положения о классном руководителе.

2.2. Классный руководитель в своей должности выполняет следующие обязанности:

2.2.1. Работа с учащимися:

- изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся и динамика их развития, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- защита прав и интересов обучающихся;
- контроль за посещаемостью учебных занятий, выяснение причин отсутствия на занятиях, организация питания;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса, регулирование межличностных отношений между обучающимися, оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- работа с органами ученического самоуправления класса;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся в процессе

индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;

- работа по формированию здорового образа жизни, профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании, токсикомании, ВИЧ, профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;
- контроль за успеваемостью каждого обучающегося; выявление причин слабой успеваемости, организация своевременной необходимой помощи;
- содействие получению дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений в лицее, в учреждениях дополнительного образования, по месту жительства;
- организация совместно с психологом индивидуальных консультаций с учащимися по их просьбам, обращениям родителей и учителей;
- организация дежурства и другой социально полезной деятельности учащихся.

2.2. Работа с учителями-предметниками:

- посещение уроков с целью наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;
- организация и проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов;
- координация и согласование педагогических воздействий на обучающегося;
- вовлечение учащихся в предметные кружки, НОУ, клубы и т. д.

2.3. Работа с родителями:

- индивидуальная работа с родителями, привлечение их к участию во внеурочных мероприятиях;
- информирование об успехах, проблемах ученика;
- проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);
- организация консультаций по вопросам воспитания детей с участием психолога.

2.4. Взаимодействие с работниками лицея:

- информирование директора, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе о проблемных ситуациях в классе, об одаренных детях;
- участие в педсоветах лицея, советах педагогической поддержки;
- подготовка необходимой информации о классе и отдельных учащихся;
- содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- взаимодействие с медицинским работником; библиотекарем, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2.5. Работа с документацией:

- ведение личных дел учащихся;
- ведение классного (электронного) журнала;
- контроль за ведением ученических дневников;

- составление портфолио класса;
- оформление протоколов родительских собраний.

3. Права классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания;
- посещать уроки других учителей в закрепленном за ним классе с целью изучения учащихся и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в классе;
- использовать помещение и материальную базу лицея для проведения воспитательной работы с классом;
- приглашать от имени лицея родителей учащихся в необходимых случаях;
- участвовать в работе структур самоуправления: педсовета, совета лицея;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности лицея;
- защищать собственную честь и достоинство.

3.2. Классный руководитель не имеет право:

- унижать личное достоинство ученика, оскорблять его действием или словом;
- использовать отметку для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное ученику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью для наказания ребенка;
- обсуждать своих коллег с учащимися.

4. Оценка работы классного руководителя

4.1. Работа классного руководителя оценивается по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей, определяемому по итогам:

- проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам полугодия;
- проверки установленной документации;
- посещений внеурочных мероприятий, проводимых классным руководителем;
- собеседования с администрацией лицея;
- мониторинга эффективности деятельности классного руководителя;
- анкетирования учащихся и их родителей.

4.2. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей, учащихся, коллег-педагогов;
- педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;
- нарушения трудовой дисциплины

5. Замены по работе.

5.1. Обязанности педагогического работника, осуществляющего классное руководство, в случае его временного отсутствия (болезни, обучения на курсах повышения квалификации, основного трудового отпуска, ученического отпуска и т. д.) могут возлагаться на другого педагогического работника, назначаемого директором лицея, с соответствующей доплатой за дни замены.