

Принято на собрании  
Педагогического совета  
протокол №  
«\_\_»\_\_\_\_\_2021

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГОАУ «КЭПЛ»  
\_\_\_\_\_  
Н.А.Чернышева  
приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деятельности классного руководителя**  
**Кировского областного государственного общеобразовательного автономного**  
**учреждения «Кировский экономико-правовой лицей»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом КОГОАУ «КЭПЛ», определяющим перечень и порядок издания локальных актов.
- 1.2 Классный руководитель назначается из числа педагогических работников приказом руководителя учреждения. Освобождение от обязанностей классного руководителя также производится приказом директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены по приказу на другого учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.
- 1.3 Обязанности, предусмотренные данным Положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности с доплатой в размере, установленном руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативными документами.
- 1.4 Классный руководитель непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения. Текущее руководство за его работой осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе и педагог-организатор.
- 1.5 Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Всеобщей декларацией прав человека, Конвенцией ООН «О правах ребенка», Федеральным Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

**Классный руководитель – это педагог, посредник между обществом и ребенком в освоении культуры, накопленной человечеством; организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности; создающий условия для индивидуального выражения каждого ребенка и осуществляющий индивидуальный корректив развития каждой личности.**

**Цель** деятельности классного руководителя состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы, направленной на создание в закрепленном классе условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

**Основными задачами** классного руководителя являются:

- формирование, развитие и сплочение коллектива класса;

- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности на основе развития ученического самоуправления;
- содействие созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности учащихся;
- осуществление необходимых педагогических корректив в системе его воспитания;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.

## 2. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Организация учебной деятельности классного коллектива обучающихся.
- 2.2. Эффективное управление классом, с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их образовательную деятельность;
- 2.3. Организация внеучебных занятий класса.
- 2.4. Личностно ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе;
- 2.5. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой;
- 2.6. Воспитательная деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- 2.7. Воспитательная деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом;
- 2.7. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами;
- 2.8. Ведение и составление документации классного руководителя.

## 4. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями и др.)
- групповые (творческие группы, органы ученического самоуправления и др.)
- коллективные (конкурсы, концерты, спектакли, походы, соревнования и др.)

## 5. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Министерства образования и науки РФ от 13.05.2013г. № ИР-352/09 «О направлении программы развития воспитательной компоненты в общеобразовательных учреждениях», Устава КОГОАУ «КЭПЛ», трудового договора (контракта), Положения об оплате труда и настоящего Положения.

Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

### **5.1 Работа с обучающимися:**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- Работает с обучающимися закрепленного за ним класса. Оказывает помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных.
- Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов.
- Способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения обучающихся, корректирует и регулирует их.
- Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями.
- Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.
- Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение.
- Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в лицее, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства. Создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т. д.).
- Обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества.
- Обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы.
- Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе. Проводит профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ.
- Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися 5 – 8 классов дневников и еженедельное проставление в них оценок.
- Поддерживает постоянный контакт с родителями обучающиеся (лицами, их заменяющими), проводит родительские собрания, участвует в мероприятиях для родителей (законных представителей), проводит их индивидуальное консультирование.
- Планирует и обеспечивает включённость всех обучающихся класса в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности образовательной организации по воспитанию и социализации личности;

- Обеспечивает безопасность обучающихся во время образовательного процесса, а также во время выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности общеобразовательной организации.

- Оперативно извещает администрацию лицея о каждом несчастном случае, о ставшем ему известном факте нарушений прав и законных интересов обучающегося. Принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

- Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих работоспособность организма обучающихся.

- Организует изучение учащимися правил, направленных на обеспечение сохранения жизни и здоровья:

- правила охраны труда,
- правила дорожного движения,
- правила поведения в лицее и быту,
- правила поведения на каникулах,
- правила поведения во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д.,

- Проводит инструктажи с обучающимися по технике безопасности с обязательной регистрацией в протоколе.

- Участвует в работе Педагогического совета лицея по вопросам воспитания учащихся, профилактики девиантного поведения учащихся, сотрудничества с родителями, повышения профессиональных компетенций и т.д.

- Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы по вопросам совместной разработки единых педагогических требований, определения индивидуальных подходов к обучающимся класса, повышения качества воспитательной и профилактической работы.

- Соблюдает этические нормы поведения в лицее, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

- Проходит ежегодное бесплатное медицинское обследование, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

- Ведет школьную документацию (электронный журнал, личные дела учащихся, журнал классного руководителя), ведение отчетности в электронном виде (программа «Директор»).

- Проводит мониторинг активности обучающихся в социальных сетях с целью формирования навыков информационной безопасности у обучающихся, профилактики девиантного поведения.

- Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.

- Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

- Организует питание обучающихся в лицейской столовой.

### **5.2 Работа с учителями-предметниками:**

- способствует установлению взаимодействия между учителями и учащимися;
- координирует и согласовывает педагогические воздействия на обучающихся через проведение административных планерок, «малых педсоветов» и других мероприятий;
- помогает учащимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости, организует их устранение.

### **5.3 Работа с родителями (иными законными представителями):**

- изучает условия воспитания в семье;
- организует индивидуальную работу с родителями (консультации, беседы)
- проводит родительские собрания (не реже 1 раза в четверть);
- организует консультации по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования;
- организует консультации по вопросам сохранения и укрепления здоровья, учащихся с участием медицинского работника, врачей-специалистов;
- побуждает родителей к участию в жизни класса.

## **6. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

### **6.1 Классный руководитель имеет право:**

- получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье учащихся, их успеваемости и поведении;
- координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса;
- приглашать родителей обучающихся в лицей для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
- самостоятельно выбирать и использовать методики воспитания, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые формы, методы и приемы воспитания, руководствуясь при этом принципом «не навреди»;
- взаимодействовать со специалистами социально-педагогической службы, медицинским работником, библиотекарем, педагогами дополнительного образования.

### **6.2 Классный руководитель не имеет права:**

- унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действием или словом;
- злоупотреблять доверием ребенка;
- обсуждать своих коллег с учащимися класса или их родителями.

## **7. ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

- Общий список класса (с адресами, телефонами, с эл. почтой).
- Социальный паспорт класса.
- Краткая характеристика класса.
- Список актива класса.
- Список ведущих учителей.
- Схема рассадки (для среднего звена).
- Анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год (кроме 5 классов).

- План-график воспитательной работы.
- План классных часов.
- План родительских собраний.
- Протоколы родительских собраний.
- Протоколы инструктажей по ТБ
- Служебная записка (отчет) о мониторинге активности в социальных сетях.
- Занятость во внеурочное время.
- Индивидуальная работа с обучающимися.
- Индивидуальная работа с родителями.

## 8. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

8.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: деятельности и результативности.

8.2 Основной критерий деятельности классного руководителя - эффективная работа с учащимися, родителями, учителями-предметниками; уровень организации жизнедеятельности класса, его сплоченность; взаимодействие классного руководителя с представителями общественных и культурных учреждений и организаций города по воспитанию, обучению, социальному развитию учащихся.

8.3 Основным критерием результативности работы классного руководителя являются: уровень воспитанности, общей культуры, ответственности за порученное дело, дисциплины, гражданской позиции учащихся класса.

8.4 Работа классного руководителя оценивается на основе критериев результативности и деятельности по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей (раздел 5 «Обязанности»), определяемому по итогам:

- проверки выполнения плана воспитательной работы;
- проверки установленной документации;
- посещения и анализа внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;
- мониторинга эффективности воспитательного процесса (анкетирование учащихся класса и их родителей).

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

## 10. ВСТУПЛЕНИЕ В ЗАКОННУЮ СИЛУ

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором.