

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Лицея «Инфотех»
27.08.2019 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Лицея «Инфотех»
№ 25.2-ОД от 27.08.2019 г.

Положение о классном руководстве в Лицее «Инфотех»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации муниципальных общеобразовательных учреждений, утверждённых приказом Министерства образования и науки РФ от 03 февраля 2006 года № 21, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Уставом Автономной некоммерческой организации общеобразовательной организации Лицей информационных технологий «Инфотех» (далее – Лицей «Инфотех», лицей) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательной организации, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично-ориентированного подхода к обучающимся с учётом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательной организации, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.3. Классный руководитель осуществляет педагогическую функцию, обеспечивающую организацию образовательного процесса в первичном учебном коллективе – классе общеобразовательной организации. Класс – группа обучающихся одного возраста, осваивающих одну образовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации.

1.4. Классный руководитель обеспечивает эффективную организацию класса в индивидуальных и в групповых формах работы одного из классов на уровне основного общего и среднего общего образования.

1.5. Возложение функций классного руководителя на педагогического работника лицея и освобождение его от их выполнения производится приказом директора лицея.

1.6. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора лицея по воспитательной работе.

1.7. Обязанности по классному руководству выполняются педагогом в пределах рабочего времени в соответствии с занимаемой должностью.

1.8. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата в соответствии с Положением об условиях оплаты труда в Лицее.

1.9. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (Федеральный закон № 273-ФЗ), Конвенцией о правах ребенка, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, Приказами директора лицея, настоящим положением; опирается на знание детской и подростковой педагогики, психологии, школьной гигиены, требований СанПиН, педагогической этики, теории и методики воспитательной деятельности, основ трудового, гражданского и семейного законодательства.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

2.2.1. формирование и развитие коллектива класса;

2.2.2. создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

2.2.3. формирование здорового образа жизни обучающихся;

2.2.4. организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

2.2.5. защита прав и интересов обучающихся;

2.2.6. гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками, между обучающимися и их родителями;

2.2.7. формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;

2.2.8. организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Классный руководитель должен уметь:

3.1. общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;

3.2. видеть и формировать свои воспитательные цели;

3.3. составить план воспитательной работы в собственном классе;

3.4. организовывать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т.д.;

3.5. организовывать и проводить родительское собрание;

3.6. пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами и корректно использовать их в воспитательной работе.

4. Функциональные обязанности классного руководителя

Классный руководитель в своей деятельности выполняет следующие обязательные функции:

4.1. Организационно-координирующие:

4.1.1. самостоятельно планирует воспитательную работу класса: еженедельное проведение классных часов, ежемесячное проведение тематических классных часов, организация туристических походов, экскурсий, посещение учреждений культуры (театр, музей, выставочный зал, библиотека и др.), классных праздников, вечеров, организация подготовки участия класса в общешкольных мероприятиях, используя современные воспитательные технологии, формы и методы работы на каждый учебный год, в соответствии с образовательными программами, программой воспитательной работы и программой развития образовательной организации;

4.1.2. ежемесячно предоставляет план работы на месяц заместителю директора во воспитательной работе не позднее 5 дней до начала планируемого периода, который утверждается директором лицея по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

4.1.3. ежемесячно предоставляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности не позднее 10 дней по окончании отчетного периода;

4.1.4. обеспечивает безопасное проведение образовательного (воспитательного) процесса;

4.1.5. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий;

4.1.6. проводит родительские собрания не реже 1 раза в четверть с предоставлением протокола;

4.1.7. обеспечивает связь лицея с семьей обучающегося, устанавливает контакт с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывает им помощь в воспитании обучающихся (лично, с привлечением педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора);

4.1.8. взаимодействует с педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом лицея, родителями (законными представителями) через проведение «малых» педагогических советов, психолого-педагогических консилиумов, родительских собраний тематических и других мероприятий;

4.1.9. стимулирует и учитывает разнообразную деятельность обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

4.1.10. развивает систему самоуправления в классном коллективе через различные формы работы;

4.1.11. ведёт в установленном порядке документацию, в т.ч. с использованием электронных ресурсов:

– классный журнал (ежедневно);

- личные дела обучающихся (по итогам учебного года и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение);
- протоколы родительских собраний (1 раз в четверть);
- социальный паспорт класса (1 раз в год – сентябрь);

4.1.12. обеспечивает участие класса в общелицейских мероприятиях, мероприятиях окружного, муниципального, регионального, всероссийского уровней.

4.2. Коммуникативные:

4.2.1. определяет состояние и перспективы развития классного коллектива, содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе;

4.2.2. регулирует межличностные отношения между обучающимися;

4.2.3. устанавливает оптимальные взаимоотношения «ученик–ученик»;

4.2.4. помогает обучающимся устанавливать оптимальные взаимоотношения «ученик–учитель», «ученик–родитель».

4.3. Аналитико-прогностические:

4.3.1. анализирует и изучает динамику и перспективы развития коллектива;

4.3.2. анализирует и оценивает влияние семейного воспитания;

4.3.3. анализирует и оценивает уровень воспитанности личности и коллектива;

4.3.4. изучает индивидуальные особенности обучающихся и динамики их развития, в том числе через написание учащимися лица сочинений: «Какой я вижу школу в новом учебном году» (сентябрь), «Мой идеал учителя» (сентябрь), «Письмо себе в будущее» (май), «Мои достижения и достижения моих одноклассников в этом учебном году» (май). До 25.09 и до 25.05 сочинения сдает сочинения директору для проведения анализа состояния учебно-воспитательного процесса лица, определения задач и путей решения выявленных проблем;

4.3.5. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, ежемесячно контролируя формирование портфолио творческих и учебных достижений обучающегося в цифровом (веб-страница) или бумажном виде; в конце учебного года представляет портфолио обучающихся директору лица, а также родителям обучающихся на итоговом родительском собрании.

4.4. Контрольные:

4.4.1. контролирует успеваемость каждого обучающегося;

4.4.2. контролирует посещаемость учебных занятий каждым обучающимся.

5. Права классного руководителя:

Классный руководитель в своей деятельности как административное лицо имеет право:

5.1. получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся (кроме строго конфиденциальной);

- 5.2. контролировать посещаемость учебных занятий обучающимися;
- 5.3. контролировать учебные достижения обучающихся;
- 5.4. определять свободно индивидуальный режим работы с коллективом обучающихся;
- 5.5. определять (разрабатывать, создавать совместно с психологом, социальными работниками, медиками) программы индивидуальной работы с обучающимися и их родителями;
- 5.6. присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
- 5.7. приглашать родителей (законных представителей) в лицей;
- 5.8. принимать в отношении обучающихся меры дисциплинарного воздействия за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов Лицея, в установленном порядке;
- 5.9. поощрять обучающихся в установленном в лицее порядке;
- 5.10. сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
- 5.11. повышать свою квалификацию в области своей деятельности, посещать семинары, курсы и пр., выбирать форму повышения педагогического мастерства, в том числе через участие в коллективных и групповых формах методической работы, через различные формы повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров;
- 5.12. вести экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- 5.13. представлять результаты воспитательной деятельности на конференциях, конкурсах, семинарах и т.д.

6. Классный руководитель не имеет права:

- 6.1. унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. д.;
- 6.2. использовать оценку для наказания обучающегося;
- 6.3. злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное обучающемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- 6.4. использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребёнка;
- 6.5. обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

7. Ответственность

Классный руководитель несёт ответственность:

- 7.1. за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий,
- 7.2. за нарушение прав и свобод обучающихся;

7.3. за проведение инструктажа по технике безопасности (с обязательной записью в журнале) перед каждым мероприятием, проводимым за пределами общеобразовательной организации;

7.4. за достоверность предоставляемой информации об обучающихся и развитии коллектива;

7.5. за своевременную и качественную отчётность о результатах своей деятельности.
