

ПРИНЯТО: Педагогический совет МАОУ «Лицей № 9 «Лидер» им. А.М. Клешко» Протокол № 1 от 30.08.2023	УТВЕРЖДАЮ: Директор МАОУ «Лицей № 9 «Лидер» им. А.М. Клешко» И.Г.Осетрова приказ № 01-04-282/3 от 01.09.2023
---	--

Положение о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, Стратегией развития воспитания в РФ в период до 2025 г., Уставом МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко (далее – лицей).

1.2. Классный руководитель – профессиональный педагог, который организует систему отношений между лицеем и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы лицея.

1.3. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающихся, их успешной социализации в обществе.

1.4. Классный руководитель назначается с согласия директора из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим Положением, нормативно-правовыми актами в области воспитания и образования Российской Федерации.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя направлена на формирование у детей:

- гражданственности, патриотизма;
- представления о нравственности;
- трудолюбия;
- экологической культуры;
- эстетического отношения к окружающему миру;

- активной жизненной позиции, лидерских качеств, организаторских умений и навыков;
- готовности к выбору здорового образа жизни.

2.2. Исходя из возрастных особенностей детей, задачи классного руководства понимаются как:

- в начальной школе - формирование классного коллектива, создание единого образовательно-игрового пространства как способа формирования уклада младшей школы;
- в подростковой школе - становление традиций, коммуникативных навыков в классном коллективе, а также помощь ребенку в ориентировании в пространстве возможностей, созданном в лицее;
- в старшей школе - обеспечение выбора и реализации индивидуальных образовательных траекторий учащимися.

Общими задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие классного коллектива;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения его уникальности и раскрытия его потенциальных возможностей;
- формирование у учащихся потребностей вести здоровый образ жизни;
- организация системы отношений между учащимися через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическим коллективом;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.3. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся
- изучение и анализ развития классного руководителя;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся и всего классного коллектива;

б) организационно-педагогическая;

- организация и стимулирование разнообразной (учебной и внеучебной) деятельности обучающихся;
- установление связи лицея с семьей обучающегося;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
 - установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;
 - создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
 - оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных компетентностей;
- г) организационно-координирующая:
- защита прав обучающихся;
 - создание условий для безопасной жизни и здоровья детей в период проведения лицейских и внешкольных мероприятий;
 - организация индивидуальной работы с обучающимися;
 - обеспечение связи лица с семьей;
 - установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога);
 - проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - взаимодействие с педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом лица по поводу успеваемости обучающихся и оказания им консультативной помощи;
 - создание в классе оптимальных условий для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности коллектива лицеистов;
 - организация приобретения школьной формы;
 - организация воспитательной работы через классные часы, тематические беседы, посещение музеев, библиотек, театров, кинотеатров, спортивных объектов, образовательных туров по России и зарубежным странам, подготовку и участие в различных мероприятиях лицейского, городского, краевого, федерального, международного уровня;
 - решение проблем, связанных с отклонением в поведении, учебе, через педагогические консилиумы, малые педсоветы;
 - стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся через занесение в лицейскую базу «Премия «ОКНО» и краевую базу «Одаренные дети»;
 - взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
 - ведение документации (классный журнал, личные дела, план работы классного руководителя);
- д) контрольная:
- контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий каждым обучающимся;
 - контроль за составлением индивидуального учебного плана каждым обучающимся на портале лица в начале четверти.

3. Формы работы классного руководителя с обучающимися

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом классный руководитель осуществляет самостоятельно. Формы определяются в зависимости от видов и направлений внеурочной деятельности обучающихся, отраженных в основной образовательной программе соответствующего уровня образования с учетом принципов организации образовательной деятельности, возможностей, интересов и потребностей обучающихся, внешних условий. При этом он ориентируется на приоритет следующих современных форм работы с лицеистами:

- дискуссионных;
- игровых;
- поисковых;
- исследовательских;
- состязательных;
- креативных;
- проектных и др.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель:

до начала учебного года

- готовит закрепленный за ним учебный кабинет к началу учебного года в соответствии с требованиями к учебному кабинету;
 - сверяет список класса у секретаря, знакомится с личными делами прибывших за лето учащихся;
 - проводит переключку с учащимися, знакомит учащихся с планом на первую неделю сентября, выясняет наличие у учащихся школьной формы, выясняет причину отсутствия учащихся, сообщает в учебную часть об отсутствующих;
 - проводит родительское собрание;
 - организует подготовку учащихся к мероприятиям в рамках Дня Знаний; в начале учебного года (первая неделя сентября):
 - составляет список класса и оформляет классный журнал;
 - организует составление учащимися индивидуальных учебных планов на портале лицея;
 - организует получение учебников в библиотеке;
 - уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальным педагогам;
 - собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в программах дополнительного образования;
 - организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие;
 - составляет план воспитательной работы класса и сдает на утверждение зам. директора по ВР;
- ежедневно:
- отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся и сдает сведения социальным педагогам;

- незамедлительно оповещает родителей об отсутствии учащегося на первом уроке;
 - осуществляет контроль за внешним видом учащихся;
 - осуществляет контроль за дежурством по классу;
 - осуществляет контроль за порядком в закрепленном учебном кабинете;
 - в 1-4, 5-6 классах организует ежедневные прогулки детей в соответствии с расписанием;
 - организует горячее питание учащихся класса;
- еженедельно:
- проверяет электронные дневники учащихся на портале лица;
 - осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;
 - проводит классный час или полчаса информации и общения;
 - осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за классом участков лица;
- ежемесячно:
- организует коллектив класса на участие в лицейских делах;
 - проводит занятия по правилам дорожного движения, пожарной безопасности и плановый инструктаж по ТБ;
 - организует генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков в лицее;
- в течение четверти:
- организует дежурство класса по лицу в соответствии с графиком;
 - оперативно информирует социальных педагогов, зам. директора по ВР и УВР о неадекватном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися Устава лица, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
 - проводит родительские собрания (не менее одного раза в четверть);
 - организует работу родительского комитета класса;
 - заполняет листы-отчеты для базы «Премия «ОКНО»»;
 - посещает семинары, совещания, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства;
- в течение года:
- организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава лица, локальных актов
 - согласовывает единство предъявляемых к учащимся требований
 - способствует разрешению конфликтных и неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования классного коллектива;
 - планирует и организует одно конкурсное на параллель или лицей мероприятие (для подростковой и старшей школы).

в конце четверти:

- организует учащихся класса для участия в образовательной игре (изготовление костюмов), в итоговой аттестации, в итоговом событии, участвует в педагогическом консилиуме по окончании игры;
- организует подведение итогов учебной деятельности учащихся и жизнедеятельности классного коллектива;
- сдает зам. директора по УВР отчет по успеваемости класса и оформляет классный журнал;

во время каникул:

- участвует в работе семинаров, совещаний и т.п.;
- организует каникулярные мероприятия своего класса.

в конце учебного года:

- организует подведение итогов;
- проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательной деятельности в классе и сдает его зам. директора по ВР;
- организует сдачу школьных учебников в библиотеку;
- организует ремонт закрепленного учебного кабинета;
- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- получать регулярно информацию о психическом и физическом здоровье детей;
- координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей обучающихся (законных представителей) в лицей для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса.

6. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
- папку классного руководителя, в которую входит:
нормативные документы, обеспечивающие деятельность классного руководителя:
 - выдержки по основным направлениям воспитательной работы из федеральных документов;
 - методические рекомендации об осуществлении функций классного руководителя;
 - функциональные обязанности классного руководителя;
 - Закон Красноярского края об административных нарушениях;
 - выдержки из Конвенции о правах ребёнка, из Закона об образовании в Российской Федерации;

- положения о смотрах, конкурсах и т.д.;
- локальные акты, обеспечивающие воспитательную деятельность в лицее;
- план-сетка и перспективный план воспитательной работы в классе;
- анализ ситуации в классе, воспитательные цели и задачи на год;
- список учащихся с домашними адресами;
- сведения об учащихся и их родителях;
- сведения о занятости учащихся;
- организация дежурства по классу, лицее;
- посещение уроков в своём классе;
- оперативные информационные материалы.

7. Критерии эффективности деятельности классного руководителя

Эффективность осуществления классным руководителем своих функций можно оценивать по критериям двух типов: результативности и деятельности.

7.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры, дисциплины, гражданской зрелости).

7.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческой функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися, взаимодействие с педагогическими работниками, занимающимися с учащимися данного класса, с другими педагогическими и непедагогическими работниками, родителями (законными представителями), общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся).