

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей им. А.М.Булатова п.г.т. Кукмор»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

Принято
на педагогическом совете Лицея
Протокол №1 от 31.08.2018 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора лицея
№ 226 от 31.08.2018 г.
Л.С. Камалова



Положение о деятельности классного руководителя

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано на основе.
- 1.2. Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в лицее.

2. Основные задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- 2.2. Формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- 2.3. Организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- 2.4. Диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

3. Функциональные обязанности классного руководителя:

3.1. Организационно - координирующие:

- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией лицея;
- ведение документации (электронный журнал, дневники, личные дела учащихся, план);
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- организация дежурства по классу, лицей, столовой;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания учащихся;
- забота о внешнем виде учащихся;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- привлечение учащихся к деятельности в рамках детских общественных объединений;
- поддерживание тесной связи с родителями учащихся (лицами, их заменяющими) (при наличии в классе учащегося на дому классный руководитель согласует с родителями время занятий и знакомит их с расписанием под роспись);
- проведение плановых (1 раз в четверть) и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
- содействие деятельности родительского комитета класса;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- взаимодействие с учителями – предметниками, работающими в классе;

- содействие получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в лицее, учреждениях дополнительного образования детей;
- индивидуальное взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.
- участие в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда лицея;
- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;
- информирование родителей учащихся: о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; о количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; об ответственности родителей за сохранность учебной литературы;
- содействие первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю;

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между детьми;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в классном коллективе.

3.3. Аналитические:

- изучение физического и психического здоровья учащихся, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской сестрой и педагогом-психологом лицея.

3.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке педагога - психолога, и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся осуществление диагностики уровня воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на разных формах учета;
- систематическое посещение и составление актов обследования жилищно-бытовых условий семей учащихся, находящихся под опекой.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. Предлагать руководителю ОУ план мероприятий по совершенствованию работы лицея.
- 4.2. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса.
- 4.3. Участвовать в организации и проведении общелицейских мероприятий с учащимися.
- 4.4. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе.
- 4.5. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов;
- 4.6. Выносить на рассмотрение администрации лицея, педагогического Совета согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей

(законных представителей) в лицей.

5. Ответственность классного руководителя

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений руководителя лицей, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя

6.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков,
- умение использовать в деятельности статьи 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями «Семейного кодекса», Конвенцией ООН о правах ребенка», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»

6.2. Эффективность работы классного руководителя определяет положительная динамика:

- состояния психологического и физического здоровья учащихся класса;
- степень сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровень воспитанности учащихся и уровень сформированности классного коллектива;
- рейтинг активности классного коллектива и отдельных учащихся в лицейских, муниципальных, республиканских, мероприятиях;
- степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

7. Делопроизводство

7.1. Ведение в установленном порядке документации класса:

- программа воспитательной работы класса;
- план воспитательной работы на учебный год (план - сетка по месяцам);
- психолого-педагогическая характеристика класса;
- анализ воспитательной работы за прошедший учебный год,
- социальный паспорт класса,
- учет посещаемости учащихся (в журнале оперативного реагирования),
- учет занятости учащихся в кружковой деятельности дополнительного образования

Оформление:

- личных дел учащихся,
- классного электронного журнала,;
- протоколов родительских собраний;
- журнала по технике безопасности

- составление отчетов по итогам воспитательной работы: по четвертям, за учебный год;

- тетради по работе с учащимися «группы риска» (при наличии).

Оплата труда классного руководителя.

Выплата вознаграждения Работнику, выполняющему функции классного руководителя, производится из расчета:

постоянная часть за класс 300 руб. + 80 руб. * количество учащихся.

Выплата вознаграждения производится ежемесячно

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
Директор лицея:
Д.С. Камалова
« 31 » 08

