



Принято на
заседании педагогического
совета
протокол №3 от 31.10.2023

Утверждаю
Директор ГАОУ «Лицей №1 им. М.К.Тагирова»
г. Альметьевска

Р.М.Шакиров

Введен в действие приказом
№ 38/3 от 03 ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
в государственном автономном общеобразовательном учреждении
«Лицей №1 им. М.К.Тагирова» г. Альметьевск

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 21.12.2012 года, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., «Об утверждении ФГОС НОО» от 31 мая 2021 г. № 286., «Об утверждении ФГОС ООО» от 31 мая 2021 г. № 287, «О внесении изменений в ФГОС СОО» от 12 августа 2022 г. № 732, «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» № 544н от 18.11.2013 года.

1.2. Настоящее положение определяет функциональные обязанности классных руководителей ГАОУ «Лицей № 1 им.М.К.Тагирова» г. Альметьевска (далее – Школа).

1.3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника образовательного учреждения с его согласия приказом директора школы.

1.4. Обязанности предусмотренные данным положением выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности и оплачиваются дополнительно в размере, устанавливаемом в соответствии с действующими нормативными документами.

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору образовательной организации. Текущее руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

1.6. Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Кодекс педагогической этики;
- Профессиональный стандарт педагога;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Концепцию духовно-нравственного воспитания российских школьников.
- Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.

- Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

- Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.

- Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.

- Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Классный руководитель должен уметь:

- Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

- Эффективно управлять классом, с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность. Ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.

- Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся.

- Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.

- Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.

- Организовывать и проводить родительское собрание.

- Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

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.

Воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества.

Формирование и развитие классного коллектива.

Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.

Формирование здорового образа жизни.

Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.

Защита прав и интересов обучающихся.

Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.

Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.

Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.

Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя.

3.1. Организационно-координирующие:

Обеспечение связи общеобразовательной организации с семьей.

Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования).

Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.

Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.

Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.

Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.

Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.

Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

Ведение документации (личные дела обучающихся, дневник классного руководителя).

3.2. Коммуникативные.

Регулирование межличностных отношений между учащимися.

Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.

Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.

Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические.

Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.

Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4. Контрольные.

Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.

Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.

Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.

4. Формы работы классного руководителя.

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

Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).

Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).

Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, и др.).

Системно-деятельностный подход.

4.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:

Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.

Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.

Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

5.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается с помощью двух групп критериев: результативности и эффективности.

Критерии результативности отражают уровень, который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:

- уровень воспитанности обучающихся.
- уровень сформированности классного коллектива.
- уровень социальной активности (портфолио учащегося).

5.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:

Организация воспитательной работы с обучающимися.

Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.

Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.

Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.

Взаимодействие с социумом и общественностью.

6.Режим работы классного руководителя

6.1 Общие требования к объему работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, излагаемых в ст. 130, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 21.12.2012 года, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., а также Устава школы и настоящего Положения о классном руководителе.

6.2 Рабочее время классного руководителя определяется 3 часами недельного времени (20 % от ставки педагогической работы), * 35 недель. Итого -105 часов.

6.3 Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию - 35 часов.

6.4 Классный руководитель проводит не менее двух внеклассных мероприятий в год (одно из них общешкольное) – 4 часа

6.5 Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности в течение четверти 4 раза – 2 часа.

6.6 Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 1 раз в четверть (4 из них тематических) – 8 часов.

6.7 Составляет план воспитательной работы, анализ работы за четверть, год – 5 часов.

6.8 Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности 1 раз в четверть – 4 часа.

6.9 Участвует в семинарах по вопросам воспитания – 2 в год – 4 часа.

6.10. Участвует в педсовете по вопросам воспитания – 1 раз в год – 2 часа.

6.11 Индивидуальная работа с учащимися – 10 часов.

6.12 Индивидуальная работа с родителями – 5 часов.

6.13 Оформление личных дел учащихся, составление характеристик – 8 часов

6.14 Организация питания в классе - 5 часов.

6.15. Посещение уроков своего класса (6-10 уроков в год)- 8 часов

6.16. Подготовка сценариев внеклассных мероприятий, разработка классных часов, родительских собраний- 5 часов

7. Права и обязанности классного руководителя.

- Координировать работу учителей-предметников в своем классе.
- Выносить на рассмотрение органов управления школой согласованные с классом мнения и предложения.
- Приглашать родителей в школу, обращаться к администрации школы по решению проблем детей.

- Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости - в органах власти и суда.
- Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на административном совещании при директоре, заседании педагогического или методического совета.

8. Ответственность

В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за:

Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.

Нарушение прав и свобод обучающихся. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации"; увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

Нарушение выполнения приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности".

Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовыми и (или) гражданским законодательством.

9. Документация и отчетность классного руководителя.

1. План воспитательной работы на учебный год.
2. Личные дела учащихся.
3. Протоколы родительских собраний.
4. Акты посещения учащихся и их семей на дому.
5. Папки с нормативно-правовой документацией, регламентирующей работу классного руководителя.
6. Учет занятости обучающихся (ДОД, внеурочная деятельность)
7. Папка с разработками воспитательных мероприятий, диагностическим инструментарием.
8. Годовая отчетность классного руководителя (по запросу ЗДВР)

Лист согласования к документу № 49 от 22.10.2024
Инициатор согласования: Шакиров Р.М. Директор
Согласование инициировано: 22.10.2024 12:37

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шакиров Р.М.		 Подписано 22.10.2024 - 12:37	-