

**«ПРИНЯТО»**

на заседании педагогического совета  
протокол №1 «31» августа 2024 года

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУ «Лицей №133»

Л.И. Корбанова

приказ №20 от «01» сентября 2024г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00D75B2E4BC402F7022210BE9B5770A61B

Владелец: Корбанова Лилия Ильдаровна

Действителен с 02.09.2024 до 26.11.2025

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о классном руководстве**  
**в МБОУ «Многопрофильный лицей №133»**  
**Приволжского района г.Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.01.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе «Квалификационной характеристики должностей работников образования» утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г., Уставом МБОУ «Многопрофильный лицей №133» Приволжского района г. Казани (далее - Лицей) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором Лицея.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением). Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.7. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.8. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом и заместителем директора лицея по воспитательной работе в установленном порядке.

**2. Функции классного руководителя**

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива;
- 2.2. Организация учебной работы классного руководителя;
- 2.3. Организация внеучебной жизни класса;
- 2.4. Изучение личности обучающихся;
- 2.5. Социальная защита обучающихся;
- 2.6. Работа с родителями.

**3. Должностные обязанности**

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет электронный журнал.

- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом, организует коллективное творчество, помогает в работе старшего дежурного.
- 3.4. Организует дежурство по классу, лицу, столовой.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников (ношение школьной формы согласно нормативно-правовым документам).
- 3.7. Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу бесплатного питания.
- 3.8. Осуществляет строгий контроль над посещаемостью.
- 3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.10. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости обучающихся.
- 3.12. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры и т. д.). Процент участия во внеурочной деятельности не менее 70% класса.
- 3.13. Создает благоприятный макроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.14. Организует творческие дела в классе.
- 3.15. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье учащихся, вовлекает их в физкультуру, спортивную работу.
- 3.16. Помогает деятельности различных детских общественных организаций,
- 3.17. Изучает личности учащихся в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.18. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.19. Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.20. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если такие есть в классе.
- 3.21. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.22. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на учете в КДН и ПДН.
- 3.23. Проводит тематические родительские собрания. (Один раз в четверть).
- 3.24. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.25. Работает с родителями индивидуально.
- 3.26. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса. В каникулярное время проводит не менее одного внеклассного мероприятия.
- 3.27. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 3.28. Защищает права и свободы воспитанников. Нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в лицее, в период проведения внеклассных и общешкольных мероприятий.
- 3.29. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы.
- 3.30. Регулярно проводит классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом. Классный час — еженедельно, **внеклассное мероприятие - не менее 1 в четверть, общешкольное мероприятие — не менее 1 в год.**
- 3.31. Регулярно посещает уроки других учителей своего класса (не менее 2 уроков в неделю).
- 3.32. Должен быть примером для учащихся.
- 3.33. Участвует в работе педсоветов, семинаров, в административных и методических совещаниях.
- 3.34. Повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

#### **4. Режим работы классного руководителя**

4.1. Общие правила организации работы лицея и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Трудового Кодекса Российской Федерации.

- 4.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, - 6 часов (30% от ставки учителя).
- 4.3. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 4.4. В каникулярное время режим работы устанавливается согласно дополнительному плану.

## 5. Права

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Участвовать в работе ученических структур самоуправления: педсовета, совета лица, профсоюзных и других общественных органов лица.
- 5.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности лица, выступать с деловой, конструктивной критикой.
- 5.3. Создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом — «не навреди».
- 5.4. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями — предметниками в классе.
- 5.5. Требовать от учителей - предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.
- 5.6. Защищать собственную честь и достоинство в органах самоуправления лица и защиты, при невозможности — в государственных органах власти

## 6. Классный руководитель не имеет право:

- 6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. д.
- 6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- 6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушая данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 6.4. Обсуждать «за глаза» своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.
- 6.5. Использовать семью, родителей или родственников для наказания ученика или в личных корыстных целях.

## 7. Организация работы классного руководителя.

7.1. Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

7.1.1. Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятии и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, подводит профилактическую работу по предупреждению опоздания и пропусков учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

7.1.2. Классный руководитель **еженедельно**:

- проверяет ведение учащихся дневников с выставлением оценок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работает в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе целом и у отдельных учащихся.

7.1.3. Классный руководитель **ежемесячно**:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета в классе;
- организует работу классного актива;
- предоставляет отчет об успеваемости в классе;
- предоставляет отчет о посещаемости в классе.

7.1.4. Классный руководитель **в течение учебной четверти**:

- оформляет и заполняет классный электронный журнал и рабочую тетрадь классного руководителя;

- участвует в работе МО классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся,
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;
- представляет зам. директора по ВР отчет о посещаемости учащимися класса за четверть.

#### 7.1.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет в администрацию лица статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ -1, трудоустройство выпускник пр.)

7.2. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

7.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации лица готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

7.4. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

7.5. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

### 8. Классный руководитель обязан знать:

- 8.1. Закон Российской Федерации №273 «Об образовании в Российской Федерации».
- 8.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 8.3. Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию.
- 8.4. Школьную этику.
- 8.5. Педагогическую этику.
- 8.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 8.7. Основы трудового законодательства.
- 8.8. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты.
- 8.9. Решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.

### 9. Классный руководитель должен уметь:

- 9.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 9.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 9.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 9.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 9.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 9.6. Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами и корректно использовать их в воспитательной работе.

### 10. Классный руководитель имеет и ведет следующую документацию:

- 10.1. Классный электронный журнал.
- 10.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 10.3. Протоколы родительских собраний.
- 10.4. Дневники учащихся.
- 10.5. Отчеты о результативности воспитательной работы по полугодиям.
- 10.6. Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных социально-психологических исследований (рабочая тетрадь классного руководителя).
- 10.7. Папки работы с детьми из социально-неблагополучных семей.

### 11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.
- 11.2. Срок действия настоящего положения неограничен (или до момента введения нового положения). По мере необходимости изменения в настоящее положение могут вноситься на основании

оформленного протокольного решения педагогического совета или соответствующими приказами и распоряжениями вышестоящих органов, внесением изменений в Устав Лицея, и вводится в действие с изменениями приказом директора.