

«Согласовано»

Председатель Управляющего Совета
ГБОУ Лицей №1501
Кевшин В.В.

« 31 » августа 2015 г.

Протокол № 3



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы
«Многопрофильный лицей № 1501»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет организацию воспитательной работы и регулирует деятельность классного руководителя в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Многопрофильный лицей № 1501», далее по тексту именуемом «Лицей».

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом, инструктивно-методическими документами Минобрнауки Российской Федерации.

1.3. Классное руководство — профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», положениями Устава Лицея и иных локальных нормативных актов Лицея, в том числе, настоящим Положением.

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

1.6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Лицея. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется соответствующими положениями Лицея, регламентирующими оплату труда и стимулирование работников Лицея.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Лицея, родителями (законными представителями), Управляющим Советом Лицея, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

2. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния образовательной среды и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Лицея в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся;
- поддержание связей семьи и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в Лицее и вне его;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя;

- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 3.1. Ведет личные дела обучающихся и следит за их состоянием.
- 3.2. Организует классный коллектив.
- 3.3. Организует дежурство классного коллектива.
- 3.4. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.5. Заботится о внешнем виде обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Лицея, устанавливающими требования к внешнему виду обучающихся Лицея.
- 3.6. Организует питание обучающихся, ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу питания.
- 3.7. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью обучающихся; совместно с родителями контролирует обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.8. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.9. Контролирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.10. Работает с дневниками обучающихся, контактирует с родителями по поводу успеваемости обучающихся.
- 3.11. Создает условия для развития детей, вовлекает во внеклассную и внешкольную работу.
- 3.12. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.13. Организует творческие дела в классе. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.
- 3.14. Организует охрану и укрепление здоровья каждого обучающегося, укрепляет здоровье обучающихся, вовлекает их в физическую культуру и спортивную работу.
- 3.15. Изучает личности обучающихся в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей, тесно взаимодействуя с педагогом-психологом и социальным педагогом.
- 3.16. Работает с характеристиками обучающихся.
- 3.17. Помогает обучающимся в выборе будущей профессии.

- 3.18. Обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей, если таковы есть в классе.
- 3.19. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.
- 3.20. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.
- 3.21. Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть.
- 3.22. Работает с родителями индивидуально. Привлекает родителей для организации внеклассной и внешкольной деятельности класса. Влияет на общение детей с родителями.

4. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся, взаимодействуя с медицинским работником, родителями (законными представителями).
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- 4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации Лицея, Педагогического совета, Управляющего Совета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Лицея.
- 4.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.7. Приглашать в Лицей родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с учебно-воспитательной деятельностью обучающихся или другим вопросам.
- 4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися.
- 4.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственности, чести, достоинства и профессиональной репутации, в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Лицея, родителей, учащихся, других педагогов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава Лицея, настоящего Положения и иными локальными нормативными актами Лицея.

5.2. Работа классного руководителя с классом в целом и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- контролирует и анализирует учебную деятельность обучающихся, при необходимости привлекает к работе учителей-предметников, родителей (законных представителей);
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы.

5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у социального педагога, педагога-психолога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу ученического самоуправления.

5.2.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- организует участие класса во всех учебных и воспитательных мероприятиях, проводимых в Лицее;
- оформляет и заполняет электронный журнал в разделе «Классный час»;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное собрание с анализом учебно-воспитательной деятельности в течение четверти;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости и воспитательной работе обучающихся класса за четверть.

5.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию Лицея статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

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

- 5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.
- 5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации Лицея готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 5.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или административном совещании.
- 5.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.