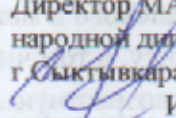


Управление образования администрации Муниципального образования городского округа «Сыктывкар»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара
(МАОУ «Лицей народной дипломатии» г.Сыктывкара)
«Йӱзкост дипломатия лицей» Сыктывкарса муниципальной ашӱрлуна велӱдан учреждение

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от
«30» августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей
народной дипломатии»
г. Сыктывкара

И.В. Пустовалова

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) является локальным актом МАОУ «Лицей народной дипломатии» г.Сыктывкара (далее – лицей) и регламентирует деятельность классных руководителей в лицее.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом Лицея.

1.3 Классный руководитель – педагог-профессионал, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для самовыражения каждого ребенка и развития каждой личности, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей, защиты интересов детства.

1.4 Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами Российской Федерации, Республики Коми, МО ГО «Сыктывкар», решениями органов управления образования всех уровней, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами лицея: правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора и заместителей директора.

1.5 Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора лицея.

1.6 На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на педагогов лицея, работающего в данном классе.

1.7 Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное

образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлениям «Образование и педагогика».

1.8 Классный руководитель должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка;
- нормативные акты, регламентирующие деятельность лица и работающих в ней педагогов;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового и межличностного общения;
- педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;
- общую, возрастную и социальную психологию;
- возрастную физиологию;
- методику организации различных видов внеурочной деятельности учащихся: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально-значимой, волонтерской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;
- программы организации внеурочной деятельности учащихся и правила их разработки;
- правила техники безопасности и противопожарной защиты.

1.9 Классный руководитель в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора лица по воспитательной работе.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1 Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности, его успешной социализации в обществе.

2.2 Задачи деятельности классного руководителя:

- организация разнообразной творческой, личностной и общественно-значимой деятельности воспитанников как источника социально-приемлемого опыта жизни, знаний, умений и навыков саморазвития, самоопределения и самореализации в настоящей и будущей взрослой жизни;
- организация социально-ценностных отношений у учащихся в классном коллективе;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- коррекция индивидуального развития учащихся класса, способствующая свободному и полному раскрытию всех способностей ребенка.

3. Основные направления деятельности классного руководителя

3.1 Содействие созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального развития личности ребенка. Для этого:

- изучает особенности развития, состояния здоровья учащихся класса, их эмоциональное самочувствие, жизненные проблемы;
- изучает склонности, интересы, сферу дарований учащихся, предлагает виды деятельности, через которые можно эти дарования развить;
- привлекает учащихся к самоанализу, помогает им понять себя, привлекает к самовоспитанию, самоуправлению;

- оказывает социально-психологическую и педагогическую помощь учащимся, имеющим отклонения в развитии и поведении;
- реализует программы и методики, направленные на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;
- помогает учащимся в выборе профессии.

3.2 Работа по развитию сплоченного классного коллектива:

- разрабатывает и реализует план воспитательной работы с классом, программы внеурочной деятельности учащихся, в соответствии с рабочей программой воспитания лица и плана мероприятий на учебный год;
- организует внеклассную деятельность учащихся с целью изменения (гуманизации) межличностных отношений;
- участвует с классом в общелицейских мероприятиях;
- поддерживает социально значимые инициативы учащихся, развивает и совершенствует самоуправление в классе;
- проводит классные часы в соответствии с расписанием, тематические классные часы – в соответствии с планом работы лица, классные мероприятия по организации досуга учащихся;

3.3 Помощь учащимся в учебной деятельности:

- оказывает помощь отдельным учащимся в преодолении учебных проблем на уроке или при выполнении заданий, консультирует в данном вопросе родителей (законных представителей) учащихся;
- поощряет и по возможности организует взаимопомощь в учебе, помогает отдельным учащимся преодолеть непонимание и конфликты с педагогами;
- осуществляет контроль посещаемости учащимися класса уроков, выясняет причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимает меры к их устранению;
- осуществляет контроль успеваемости учащихся класса, принимает меры по устранению учебной задолженности, регулярно информирует родителей об успеваемости их детей;
- организует и участвует в совещаниях по учебным и психологическим проблемам учащихся, при необходимости посещает уроки учителя-предметника;
- способствует развитию познавательных интересов учащихся при помощи классных часов, предметных олимпиад, кружков, интеллектуальных игр, экскурсий, конкурсов;
- содействует получению дополнительного образования учащихся через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в лицее и по месту жительства;
- осуществляет профориентационную работу с учащимися в соответствии с их возрастными интересами, содействует их профессиональному самоопределению;
- организует обучение учащихся правилам комплексной безопасности в соответствии с годовым планом лица (пожарная, антитеррористическая безопасность, безопасность дорожного движения, на железнодорожном транспорте, на водных объектах в различное время года, электробезопасность и др.);
- следит за внешним видом учащихся, добивается соблюдения делового стиля в одежде.

3.4 Организация взаимосвязи лица с семьями учащихся:

- изучает условия жизни учащихся, атмосферу семейного воспитания, воспитательные возможности семьи;

- информирует родителей (законных представителей) учащихся о состоянии учебной деятельности их ребенка;
- осуществляет индивидуальную работу с родителями (законными представителями) учащихся, привлекает их к участию во внеклассной работе и жизни лицея;
- проводит родительские собрания не реже четырех раз в год, а также по необходимости заседания родительского комитета.
- своевременно уведомляет родителей (законных представителей) учащихся о сроках, теме классных, общешкольных, общегородских родительских собраний и конференций;
- осуществляет работу по повышению педагогической культуры родителей (законных представителей) через организацию групповых и индивидуальных консультаций.

3.5 Методическая деятельность классного руководителя:

- принимает участие в работе Педагогического совета лицея, совещаниях и семинарах классных руководителей, делится опытом воспитательной работы с коллегами;
- осуществляет повышение своего профессионального уровня;
- совершенствует методики и технологии воспитательной работы, изучает передовые педагогические технологии и применяет их в своей практике
- ведет документацию классного руководителя согласно формам, утвержденным на методическом объединении классных руководителей;

4. Функции классного руководителя

4.1 Основными функциями классного руководителя являются:

4.1.1 Аналитическая:

- изучение индивидуальности учащихся;
- анализ и изучение характера личности и классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого учащегося;
- анализ и оценка уровня воспитанности учащегося и коллектива.

4.1.2 Организационно-координирующая:

- организация и стимулирование разнообразной досуговой и внеурочной деятельности учащихся;
- установление контактов между лицеем и семьей;

4.1.3 Коммуникативная:

- урегулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление доброжелательных взаимоотношений учитель-ученик, учитель-родитель (законный представитель);
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи учащимся устанавливать отношения с окружающими.

4.1.4 Иные функции:

- воспитательная;
- развивающая;
- оценивающая;
- охранно-защитная;
- корректирующая;
- методическая.

5. Полномочия классного руководителя

5.1 Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с учащимися вверенного ему класса;
- самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу воспитания класса (или отдельные её модули), вносить дополнения и изменения в календарные планы своей работы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания;
- вносить на Педагогический совет лицея предложения по совершенствованию работы лицея с учащимися;
- распространять опыт работы с вверенным ему классным коллективом на заседаниях методического объединения классных руководителей, на Педагогических советах;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, апеллировать в случае несогласия с оценками;
- приглашать родителей (законных представителей) в лицей по вопросам, связанным с обучением и воспитанием учащихся;
- защищать собственную честь и достоинство в лицейских органах самоуправления и защиты, при невозможности, в исполнительных органах власти.

5.2 Классный руководитель обязан:

- ежегодно разрабатывать план работы классного руководителя в соответствии с Рабочей программой воспитания лицея;
- организовать учебно-воспитательный процесс в классе;
- вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность лицейского коллектива, устанавливать связи с другими группами и коллективами;
- фиксировать педагогические отклонения в развитии учащихся, оповещать об этом родителей (законных представителей) и администрацию, находить активные способы педагогической коррекции;
- оказывать помощь учащимся его класса в решении их проблем;
- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы, предоставлять отчетную документацию заместителям директора по ВР, УР;
- предоставлять заместителю директора по ВР социальный паспорт класса, протоколы родительских собраний;
- оказывать родителям (законным представителям) педагогическое содействие в воспитании ребёнка.

5.3. Классный руководитель не имеет права:

- унижать достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом;
- использовать оценку для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребёнка, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью, родителей (законных представителей) или родственников для наказания ребёнка;
- подрывать авторитет коллег, всего педагогического коллектива и работников лицея.

6. Ответственность классного руководителя

6.1 За неисполнение или за ненадлежащее исполнение Устава и правил внутреннего трудового распорядка для работников лицея, законных распоряжений директора лицея или его заместителей и иных локальных нормативных актов, установленных должностных обязанностей, классный руководитель несет ответственность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

6.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности (уволен с педагогической работы) в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

6.3 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.4 За виновное причинение лицею или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.