МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГБОУ РД «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ
«ЦЕНТР ОДАРЁННЫХ ДЕТЕЙ»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «28» августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора ГБОУ РД
«РЛИ «ЦОД»
_____ Ш.Б.Баймурзаева
от «28» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе лицея ГБОУ РД «Республиканский лицей-интернат «центр одарённых детей»

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель - педагог лицея, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных, деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование или опыт работы с детьми не менее 5 лет.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом лицея.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором 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.

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

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

2. Функции

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

2.1. Организация деятельности классного коллектива.

2.2. Организация учебной работы классного коллектива.

2.3. Организация внеучебной жизни класса.

2.4. Изучение личности школьников.

2.5. Социальная защита школьников.

2.6. Работа с родителями.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведет журнал.

3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.

3.3. Организует классный коллектив.

3.4. Организует дежурство по классу, школе, столовой.

3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.

3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.

3.7. Организует питание.

3.8. Заботится о финансовом обеспечении классных нужд (классный фонд, оплата различных услуг и т. д.).

3.9. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

3.10. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.

3.11. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.

3.12. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.

3.13. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).

3.14. Привлекает психолога для организации умственного труда учащихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).

3.15. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.

3.16. Организует творческие дела в классе.

3.17. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.

3.18. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.

3.19. 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.

3.20. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.

3.21. Работает с характеристиками учащихся.

3.22. Помогает учащимся в выборе профессии.

3.23. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе). Сотрудничает с социальным педагогом.

3.24. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.

3.25. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.

3.26. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».

3.27. Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.

3.28. Изучает условия воспитания в семье.

3.29. Работает с родителями индивидуально.

3.30. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.

3.31. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

3.32. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

3.33. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.

3.34. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

3.35. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в лицее и по месту жительства.

3.36. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

3.37. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

4. Режим работы классного руководителя

4.1. Общие правила организации работы лицея и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.

4.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).

4.3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию, о чем делает запись в классном журнале.

4.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общелицейским.

4.5. Количество-классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

4.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по утвержденному порядку.

4.7. В каникулярное и летнее время режим работы лицея устанавливается согласно дополнительному плану.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Участвовать в работе лицейских структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов лицея.

5.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности лицея, выступать с деловой, конструктивной критикой.

5.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

5.4. Защищать собственную честь и достоинство в лицейских органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.

5.5. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).

5.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.7. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.8. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

6. Классный руководитель не имеет права:

6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

6.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

6.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

7. Классный руководитель должен знать:

7.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».

7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

7.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.

7.4. Школьную гигиену.

7.5. Педагогическую этику.

7.6. Теорию и методику воспитательной работы.

7.7. Основы трудового законодательства.

8. Классный руководитель должен уметь:

8.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

8.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

8.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.

8.4. Организовать воспитательное мероприятие.

8.5. Организовать и провести родительское собрание.

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

9. Документация и отчетность

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

9.1. Классный журнал.

9.2. План воспитательной работы с классным коллективом.

9.3. Личные дела учащихся.

9.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.

9.5. Протоколы родительских собраний.

9.6. Дневник учащихся.

9.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

10. Ответственность

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора лицея, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

10.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.3. Виновный в причинении лицею ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

Приложение. Текущие дела классного руководителя

1. Диагностирование учащихся: опросы, анкетирования, собеседования, наблюдение, контроль дневников и классного журнала, определение уровней воспитанности.
2. Планирование воспитательной работы.
3. Анализ воспитательной деятельности в классе.
4. Ведение дневника наблюдений.
5. Посещение учащихся на дому.
6. Вовлечение учащихся в общественную деятельность.
7. Проведение классных часов.
8. Подготовка к конкурсам, соревнованиям, олимпиадам.
9. Проведение вечеров, дискотек, репетиции к концертам.
10. Проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями.
11. Посещение районных мероприятий.
12. Заседания М/О классных руководителей.
13. Профессиональная учеба.
14. Подготовка отчетной документации.
15. Участие в заседании педсоветов.
16. Проведение экскурсий.
17. Подготовка и проведение слетов и походов.
18. Организация работы по дежурству и уборке территории.
19. Взаимодействие с учителями-предметниками.
20. Организация досуга учащихся через систему дополнительного образования.
21. Учет успеваемости, анализ, организация помощи и поддержки отстающих учащихся.
22. Персональная работа с трудными (педагогически запущенными) учащимися.
23. Посещение уроков в конфликтных ситуациях и взаимодействие с начинающими учителями.
24. Проведение работы по профориентации учащихся.
25. Организация творческой внеклассной деятельности учащихся.
26. Выпуск настенных газет, ведение летописи класса.
27. Организация деятельности ученического самоуправления.
28. Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.
29. Сбор информации для ежемесячного поощрения учащихся.
30. Составление плана на каникулы и проведение каникулярных мероприятий.
31. Изучение читательских, музыкальных, художественных интересов учащихся.
32. Проведение внутриклассных спортивных соревнований.
33. Подготовка к школьным праздникам.
34. Годовой отчет классного руководителя.
35. Изучение литературы по классному руководству.
36. Подготовка выступления на педсовете по проблемам воспитания.
37. Работа с активом класса.
38. Подготовка справок и аналитических материалов для администрации школы.
39. Вечерние телефонные беседы с родителями.
40. Организация работы в подшефном классе.
41. Контроль за дисциплиной учащихся (явка в лицей, прогулы, опоздания, внешний вид и школьная форма).
42. Организация медицинского наблюдения за состоянием здоровья учащихся (зрение, нервная система, осанка и т.д.).
43. Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий, контрольных работ.
44. Взаимодействие со школьным психологом при работе с группой риска.
45. Участие в общелицейских мероприятиях.

46. Организация для родителей вечера-презентации достижений учащихся (на выставке достижений представлены все успехи класса и каждого ученика по самым разнообразным направлениям: успехи в спорте, газеты, грамоты и дипломы, творческие работы, описания поступков и достижений).
47. Организация изучения истории малой родины - истории своей семьи, людей живущих рядом.
48. Организация поддержки и помощи ветеранам, инвалидам, больным детям.
49. Круглогодичная акция «Зеленый мир» - выращивание растений, уход за животными.
50. Проведение игровых дней: психологические, познавательные, творческие, спортивные игры.