І. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МОУ лицей №2 г. Сердобска, определяющим перечень и порядок издания локальных актов.
- 1.2. Классный руководитель педагог лицея, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношении и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни
- 1.3. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование, а также опыт работы с детьми не менее 3 лет.
- 1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом лицея.
- 1.5. 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.
- 1.6. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.7. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.

II. Основные задачи и функции классного руководителя

- 2.1. Основными задачами классного руководителя являются:
- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
 - обеспечение благоприятного психологического климата в классе.
 - 2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:
 - а) аналитическая:
 - изучение индивидуальных особенностей учащихся;
 - изучение и анализ развития классного коллектива;
 - анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
 - анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;
 - б) организационно-педагогическая:
 - организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
 - установление связи лицея и семей учащихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
 - в) коммуникативная:
 - регулирование межличностных отношений между учащимися;
 - установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;
 - создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

III. Формы работы классного руководителя с учащимися

3.1. Воспитывающая деятельность организуется классным руководителем в соответствии с планом воспитательной работы, разработанном на основании общешкольного плана воспитательной работы.

- 3.2. Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:
 - дискуссионных;
 - игровых;
 - поисковых;
 - исследовательских;
 - состязательных;
 - творческого труда;
 - ролевого тренинга;
 - психологических (позволяющих ребенку познать себя) др.

IV. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель:
- 4.1.1. ведет документацию класса, предоставляя администрации лицея статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 4.1.2. организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов лицея, Договора на получение образования в школе, заключенного между ней и родителями обучающихся;
- 4.1.3. обеспечивает взаимодействие с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к обучающимся требований;
- 4.1.4. организует работу по пропаганде среди школьников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (факультативы, кружки, секции, студии и т.п.);
- 4.1.5. непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни обучающихся, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у школьников чувства собственного достоинства, любви и уважения к Родине, семье, другим людям, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека;
- 4.1.6. в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.
- 4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:
 - распределение различных поручений среди учащихся;
 - работа с активом класса;
 - организация классных коллективных творческих дел и других мероприятий;
 - направление учеников класса в советы общешкольных дел;
- забота о заболевших учениках, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
 - организация дежурства по классу;
 - организация дежурства класса по школе;
- подготовка и своевременная сдача отчетности по классу, в том числе связанной с ведением электронного журнала.
 - 4.3. Классный руководитель контролирует:
 - посещаемость учебных занятий класса;
 - успеваемость обучающихся;
 - соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
 - ведение дневников обучающихся;

- обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;
 - соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;
 - организацию горячего питания для учащихся класса.
- 4.4. Классный руководитель проводит работу по информированию родителей о результатах успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.
- 4.5. Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширения их кругозора.

4.6. Классный руководитель должен знать:

- 4.6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 4.6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 4.6.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
- 4.6.4. Школьную гигиену.
- 4.6.5. Педагогическую этику.
- 4.6.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 4.6.7. Основы трудового законодательства.

4.7. Классный руководитель должен уметь:

- 4.7.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
 - 4.7.2. Видеть и формулировать воспитательные цели.
 - 4.7.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
 - 4.7.4. Организовать воспитательное мероприятие.
 - 4.7.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 4.7.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

V. Права классного руководителя

- 5.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:
- 5.1.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета лицея, профсоюзных и других общественных органов лицея.
- 5.1.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности лицея, выступать с деловой, конструктивной критикой.
- 5.1.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди».
- 5.1.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности в государственных.
- 5.1.5. Присутствовать на 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).
- 5.1.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 5.1.7. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 5.1.8. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебновоспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

5.2. Классный руководитель не имеет права:

- 5.2.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.
- 5.2.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- 5.2.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 5.2.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
- 5.2.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

VI. Ответственность

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора или заместителя директора лицея, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 6.2. 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.
- 6.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

VII. Документация классного руководителя

- 7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:
- классный журнал;
- личные дела учащихся;
- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- папка классного руководителя, единообразная структура которой определяется заместителем директора по ВР;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;
 - план работы сетка на каждую четверть (каждый триместр).