

Согласовано  
Советом МОУ Лицей № 2  
Протокол № 4  
от «30» августа 2021  
Председатель Совета  
МОУ Лицей № 2  
 Е.В. Архангельская

Принято на педагогическом  
совете МОУ Лицей № 2  
Протокол № 15  
от «31» августа 2021 г

Введено в действие  
приказом директора  
МОУ Лицей № 2  
от 31.08.2021 № 195  
Директор МОУ Лицей № 2  
А.А. Финагин



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководстве**  
**в муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Лицей № 2 Краснооктябрьского района Волгограда»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом лицея и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона «Об образовании в РФ», нормами Устава лицея, настоящего Положения и критериями знаний и умений профессиональной подготовленности классного руководителя по 3 квалификационным категориям.

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 назначается на должность и освобождается от должности приказом директора лицея. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора лицея по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу-воспитателю устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора по лицей.

Педагогическому работнику, осуществляющему классное руководство, ежемесячно с 1 сентября 2020 года выплачивается из средств федерального бюджета денежное вознаграждение в размере 5000 рублей, независимо от

количества обучающихся в классах, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы, пропорционально отработанному времени. Для педагогического работника, осуществляющего классное руководство, денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника. Денежное вознаграждение выплачивается одновременно с выплатой заработной платы.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией лицея, органами лицейского и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общелицейским родительским комитетами (Родительской Думой), социальным педагогом, психологом, педагогами-организаторами, педагогами дополнительного образования.

## **II. Функции классного руководителя.**

### **2.1. Аналитическая функция:**

- 2.1.1. Изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- 2.1.2. Выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- 2.1.3. Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- 2.1.4. Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- 2.1.5. Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

### **2.2. Прогностическая функция:**

- 2.2.1. Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- 2.2.2. Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- 2.2.3. Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе лицея в целом;
- 2.2.4. Определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и классов в целом;
- 2.2.5. Предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

### **2.3. Организационно-координирующая:**

- 2.3.1. Формирование классного коллектива;
- 2.3.2. Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- 2.3.4. Оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- 2.3.5. Поддержание связей семьи и лицея, лицея и социума;
- 2.3.6. Содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в лицее и вне его;

- 2.3.7. Защита прав обучающихся;
  - 2.3.8. Организация индивидуальной работы с обучающимися;
  - 2.3.9. Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
  - 2.3.10. Ведение документации классного руководителя и классного журнала;
  - 2.3.11. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. Коммуникативная функция:
- 2.4.1. Развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
  - 2.4.1. Оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
  - 2.4.1. Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
  - 2.4.1. Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

### **III. Обязанности классного руководителя.**

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и лицее.
- 3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию лицея.
- 3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и

- внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в лицее.
- 3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внелицейские мероприятия с классом.
- 3.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внелицейских мероприятий.
- 3.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

#### **IV. Права классного руководителя.**

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 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, органов лицейского самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства лицея, а также органов самоуправления.
- 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 деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общелицейского планирования.

4.10. Не выполнять поручения и требования администрации лицея и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.

## **V. Организация работы классного руководителя.**

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устав лицея, настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его 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 непосещаемости учебных занятий;
- ✓ Организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- ✓ Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.2.2. Классный руководитель **еженедельно:**

- ✓ Проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- ✓ Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- ✓ Организует работу с родителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- ✓ Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;

5.2.3. Классный руководитель **ежемесячно:**

- ✓ Проводит консультации у социального педагога, педагога – психолога и отдельных учителей;
- ✓ Решает хозяйственные вопросы в классе;
- ✓ Организует заседание родительского комитета класса;
- ✓ Организует работу классного актива;

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

- ✓ Оформляет и заполняет классный журнал;

- ✓ Участвует в работе кафедры воспитания и социально – психологической службы;
- ✓ Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- ✓ Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- ✓ Проводит классное родительское собрание;
- ✓ Представляет в учебную часть отчёт об успеваемости 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 представляет в администрацию лицея статистическую отчётность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчёта 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 определяется согласно выбранной категории.

5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации лицея готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

5.7. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании кафедры воспитания и социально – педагогической службы, педагогическом или методическом советах, информационно-методическом совещании.

5.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе кафедры воспитания и социально – педагогической службы.

Исп. Волгина М.Н.,  
заместитель директора по ВР