

«СОГЛАСОВАНО»  
с профсоюзным комитетом  
Председатель  
\_\_\_\_\_/О.А.Пластинкина/  
«19» мая 2022 г

«ПРИНЯТО»  
на педагогическом  
совете  
МОУ «Лицей № 50»  
Протокол № 7  
от «19» мая 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОУ «Лицей № 50»  
\_\_\_\_\_/И.Т.Шалак/  
Приказ № 172  
от «25» мая 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
с Советом родителей  
МОУ «Лицей № 50»  
\_\_\_\_\_/Е.Б. Бакланова/  
«17» мая 2022 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 50 ИМ. ЗАГОРОДНЕВА В. И.»**  
**ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

Саратов 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статей 2, 9, 14 Федерального закона от 24.06.1999 № 124 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», статьи 4 Федерального закона от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 50 им. Загороднева В.И.» (далее МОУ «Лицей № 50»), создано в целях определения основных задач, функций, форм и направления работы классного руководителя в МОУ «Лицей № 50».

1.2. Классный руководитель – педагог, который организует систему отношений между лицеем и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого учащегося и осуществляет свою деятельность в единой образовательной системе лицея.

1.3. Классный руководитель на основании личного заявления назначается директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.

## **2. 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:

1. Аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;

2. Организационно – педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
- установление связи школы и семей обучающихся;
- организация взаимодействия классного руководителя со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями.

3. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель - ученик»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

4. Контрольная.

- контроль за успеваемостью каждого учащегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися.

## **3. Формы работы классного руководителя с обучающимися.**

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).

#### **4. Направления деятельности классного руководителя.**

##### **4.1. Классный руководитель:**

- ведет документацию класса(электронный журнал, личные дела обучающихся и пр.) , предоставляя администрации лица статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов лицея, договора на получение образования в лицее, заключенного между ней и родителями обучающихся;
- ведет совместную деятельность 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;
- обращается к заместителю директора по учебной работе, курирующему класс по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;
- 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.);
- 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;
- 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 лицее.

##### **4.3. Классный руководитель контролирует:**

- посещаемость учебных занятий класса, а именно
  - ежедневно получает информацию от учителя-предметника или через электронный журнал об отсутствии учащегося на 1 уроке и выясняет причину его отсутствия до 10.00 ч.;
  - ежедневно до конца рабочего дня контролирует посещаемость учебных занятий учащихся класса, в случае отсутствия учащегося на уроке ставит в известность родителей (законных представителей) и выясняет причину его отсутствия;
  - в случае изменения расписания уроков и внеурочной занятости учащихся незамедлительно информирует об этом родителей по телефону или через электронный журнал;
  - обо всех случаях отсутствия учащихся без уважительной причины или по невыясненным обстоятельствам незамедлительно сообщает дежурному администратору, который принимает меры к розыску учащегося.
- успеваемость обучающихся, а именно:
  - еженедельно информирует родителей (законных представителей) обучающихся о полученных неудовлетворительных отметках;

- не позднее чем за две недели до конца учебного периода(четверти) делает анализ предварительной успеваемости по итогам четверти, информирует родителей (законных представителей);
- сообщает родителям (законным представителям) об итогах успеваемости в четверти/полугодии, уч. году на родительских собраниях под подпись.
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников обучающихся;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;
- организацию питания класса: своевременно предает заявки на питание в электронную столовую.

4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями по поводу 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.

Классный руководитель может выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения; приглашать родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) в лицей для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- воспитательную программу классного руководителя, включающую анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- протоколы родительских собраний, материалы для их подготовки;
- отчеты по выполнению воспитательной программы за полугодие и год;
- личные дела учащихся;
- электронный журнал посещаемости учебных занятий учащимися.