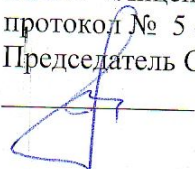


**«Обсуждено»**

на заседании Совета  
МАОУ «Лицей № 11»  
протокол № 5 от «30» августа 2017  
Председатель Совета лицея  
Третьяков Н.В.



**«Утверждаю»**

директор МАОУ «Лицей № 11»  
приказ от 31.08.2017 № 475



В.О. Потатуева

## ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону  
«Лицей № 11»

г. Ростов-на-Дону

2017 год.

## **1. Цель деятельности классного руководителя**

- создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

## **2. Основные задачи деятельности классного руководителя**

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **3. Функциональные обязанности классного руководителя**

### **3.1. Организационно - координирующие:**

- обеспечение связи лица с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом лица;

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности педагогического коллектива лицея;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение "малых педсоветов", педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

### 3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками лицея и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

### 3.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

### 3.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития обучающихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности обучающихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей

- социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска», состоящих на внутришкольном учете, учете в ПДН;
- систематическое посещение семей проблемных обучающихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы.

### 3.5. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися класса.

## 4. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- предлагать руководителю лицея план мероприятий по совершенствованию работы лицея;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм;
- выносить на рассмотрение администрации лицея, научно-методического Совета или Совета лицея согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в лицей, по

согласованию с администрацией обращаться в Советы содействия семье и школе на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся класса.

### **5. Ответственность классного руководителя**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка лица, распоряжений администрации лица, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

### **6. Делопроизводство**

- 6.1. Разработка плана воспитательной работы на учебный год;
- 6.2. Социальный паспорт класса;
- 6.3. Социальный паспорт на «трудных», обучающихся «группы риска», обучающихся из социально-неблагополучных семей, обучающихся, стоящих на внутришкольном учете.
- 6.4. Оформление личных дел учащихся;
- 6.5. Оформление классного журнала;
- 6.6. Оформление протоколов родительских собраний;
- 6.7. Составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год;
- 6.8. Показатели мониторинга учебной деятельности (четверть, полугодие, год)
- 6.9. Занятость учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.

### **5. Заключительное положение**

- 5.1. Данное положение действует в течение одного учебного года.
- 5.2. Изменения и дополнения в положение вносятся по решению Совета лица, педагогического совета, администрации лица; обсуждаются на заседаниях родительского комитета лица, Совета лица, педагогического совета и утверждается приказом директора лица.