МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДОНГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)
ДОНЕЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
ЛИЦЕЙ-ПРЕДУНИВЕРСАРИЙ

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета ДМО Лицея-предуниверсария
Протокол № 1 от 28.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжение ДМО Лицея-предуниверсария
от 28.08.2023 № 61
Директор И. Н. Минин

Положение об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками Донецкого медицинского общеобразовательного лицея-предуниверсария

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

ДОНЕЦК 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками Донецкого медицинского общеобразовательного лицея-предуниверсария ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – Положение) составлено на основе Примерного положения об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками общеобразовательных организаций Российской Федерации, разработанного Министерством образования и науки Российской Федерации, и регламентирует деятельность классного руководителя.

1.2. Классный руководитель – педагогический работник, который осуществляет педагогическую деятельность с коллективом учащихся класса, отдельными обучающимися, их родителями (законными представителями), организацию и проведение воспитательной, в том числе и культурно-массовой работы, содействует взаимодействию участников образовательного процесса по созданию надлежащих условий для исполнения заданий обучения и воспитания, самореализации и развития обучающихся, их социальной защиты.

1.3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении Министерства образования и науки Российской Федерации, а также Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – Университет), Положением Донецкого медицинского общеобразовательного лицея-предуниверсария ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – Лицей), Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, другими распорядительными, локальными нормативными актами Университета и Лицея.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Университета, Положения, плана работы, иных локальных нормативных актов Лицея, анализа внутренней и внешней воспитывающей среды Лицея в целом и классного коллектива в частности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Лицея, ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития, самоактуализации и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

1) защита прав и законных интересов обучающихся;
2) обеспечение условий для нравственного и психологического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
3) создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
4) организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
5) формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления в классе и в Лицее;
6) организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
7) организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных качеств выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
8) взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью выполнения поставленных задач воспитания и социализации обучающегося;
9) изучение и реализация образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, а также плана внеурочной деятельности;
10) мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, раскрытие потенциальных возможностей детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

2.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Лицея, педагогическим коллективом, органами ученического самоуправления класса и Лицея, родителями (законными представителями) обучающихся, Советом родителей класса и Лицея.

2.5. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно действующим нормативным правовым актам.

3. Функции классного руководителя

3.1. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе возлагаются на педагогического работника Лицея с его согласия распоряжением директора Лицея. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора Лицея по воспитательной работе.

3.2. Классными руководителями не могут быть назначены педагогические работники, не осуществляющие образовательную деятельность в данном классе.

3.3. На период отсутствия классного руководителя на рабочем месте, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации, его

обязанности выполняет другой педагог согласно распоряжению директора Лицея.

3.4. Основными функциями классного руководителя являются:

3.4.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

1) изучении индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных устойчивых качеств обучающихся;

2) выявлении динамики развития личностных качеств обучающегося, достижения им личностных планируемых результатов;

3) выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;

4) изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;

5) изучении и анализе влияния малого социума на обучающихся класса;

6) прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

7) прогнозировании результатов воспитательной деятельности;

8) построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Лицея в целом;

9) предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.4.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

1) координации саморазвития и самовоспитания личности обучающегося;

2) координации развития познавательных интересов обучающихся;

3) координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

4) координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;

5) организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей и другое. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;

6) содействии обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам, как в Университете и Лицее, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;

7) участии в работе структур самоуправления: педагогических и научно-методических советов, предметных методических объединений педагогических

работников, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, профсоюзного органа самоуправления;
8) координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общелицейских мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
9) организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательном процессе в Лицее;
10) изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
11) заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника Лицея и родителей (законных представителей), применяя здоровьесберегающие технологии;
12) ведении документации классного руководителя и классного журнала.

3.4.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:
1) развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
2) оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
3) содействии созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, нравственного, творческого и физического развития личности обучающегося, а также благоприятного морально-психологического климата в классе;
4) оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
5) информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4.4. Контрольная функция, выражающаяся в:
1) контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
2) контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
3) контроле за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка для учащихся Лицея, Устава Университета, Положения Лицея;
4) контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Защищать права и законные интересы обучающихся.

4.2. Контролировать соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка для учащихся Лицея, Устава Университета, Положения Лицея.

4.3. Контролировать посещаемость уроков обучающимися, выяснять причины отсутствия или опоздания. В случае отсутствия или опоздания без уважительной причины, ставить в известность родителей (законных представителей) и администрацию Лицея.

4.4. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).

4.5. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и лицейского коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.

4.6. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Лицея и родителей (законных представителей).

4.7. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.8. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, педагога-психолога, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и других).

4.9. Пропагандировать здоровый образ жизни. Контролировать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил в классе.

4.10. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

4.11. Осуществлять координацию деятельности родительского совета класса.

4.12. Организовывать и контролировать дежурство обучающихся в классных комнатах (учебных аудиториях) и по Лицею.

4.13. Поддерживать постоянную связь с другими участниками педагогического процесса (заместителями директора, учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогом-организатором, социальным педагогом, медицинским работником, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями)) с целью выполнения заданий обучения и воспитания обучающихся в коллективе, их социальной защиты.

4.14. Проводить собрания с родителями (законными представителями) обучающихся

4.15. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и общелицейские мероприятия с классом.

4.16. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, проверять дневники обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.17. Составлять и по необходимости корректировать план воспитательной работы класса с учетом индивидуальных и возрастных особенностей, склонностей, интересов, потребностей и ценностных ориентаций обучающихся, специфики организации образования и социокультурной среды в

рамках таких основных направлений: патриотического, духовно-нравственного, в том числе семейного, поликультурного, эстетического воспитания, воспитания культуры быта и досуга, трудового, профессионального и экономического воспитания, воспитания культуры безопасности жизнедеятельности, развития ученического самоуправления, воспитания психологической культуры, культуры здорового образа жизни, экологического воспитания и т. д.

4.18. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.19. Своевременно предоставлять отчёты администрации Лицея о проделанной работе в установленном порядке.

4.20. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, общелицейских мероприятий.

4.21. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Принимать участие в психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) обучающихся класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации Лицея, педагогического совета, органов классного ученического самоуправления (Совета класса), ученического самоуправления Лицея (Ученического Президентского Совета), Совета родителей предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Лицея.

5.4. Получать регулярно информацию о физическом и психологическом здоровье обучающихся от учителей (педагогов), психологической службы, родителей (законных представителей), медицинских работников.

5.5. Принимать участие в разработке воспитательной системы, программы воспитания, календарного плана воспитательной работы Лицея

5.6. Самостоятельно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы воспитания.

5.7. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.8. Разрабатывать и реализовывать программы внеурочной деятельности обучающихся.

5.9. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом.

5.10. Приглашать родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и/или проблемах их детей.

5.11. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов планирования в Лицее.

5.12. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

5.13. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

5.14. Требовать от обучающихся соблюдения Правил внутреннего распорядка для учащихся Лицея, выполнения Устава Университета, Положения Лицея.

5.15. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.16. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

1) определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

2) организует и контролирует дежурство обучающихся;

3) организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

1) проверяет ведение обучающимися дневников, наличие отметок за неделю;

2) проводит классные часы, беседы, инструктажи согласно запланированной тематике, делая соответствующие записи в классном журнале, журналах инструктажей;

3) организует работу с родителями (законными представителями) (по мере необходимости);

4) проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);

5) проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);

6) анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

1) с разрешения учителя-предметника посещает уроки обучающихся класса, а также внеурочные мероприятия;

2) получает консультации у педагога-психолога и учителей-предметников;

3) организует заседание совета родителей класса;

4) организует работу классного самоуправления;
5) организует работу обучающихся по ведению индивидуальных достижений обучающегося;
6) решает хозяйственные вопросы в классе.

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти (семестра):
1) оформляет и заполняет классный журнал, табеля успеваемости обучающихся;
2) участвует в работе методического объединения классных руководителей;
3) проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть (семестр), состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
4) проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть (семестр);
5) проводит классное родительское собрание;
6) представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса за четверть (семестр), в соответствии с требованиями администрации общеобразовательной организации по итогам четверти (семестра);

6.5. Классный руководитель ежегодно:
1) оформляет личные дела обучающихся;
2) анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
3) составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
4) собирает и предоставляет в администрацию Лицея статистическую отчетность об обучающихся класса.

6.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без учета классных часов).

6.7. Классные родительские собрания проводятся не реже четырех раз в год.

6.8. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
1) индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и другое);
2) групповые (творческие группы, органы самоуправления и другое);
3) коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и другое).

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:
1) анализ и план воспитательной работы (на основе концепции Лицея). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей Лицея;
2) план-сетку работы – сетка на каждую четверть (семестр);

3) портфолио класса, включающего: социальный паспорт класса; результаты динамики развития личностных планируемых результатов обучающихся (в том числе педагогического, социологического, психологического, физического исследования); протоколы заседаний совета родителей класса и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний, разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов); материалы методической работы по классному руководству; отчеты, аналитические материалы и другое.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

8.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень достижения личностных планируемых результатов).

8.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательных отношений, а также учебно-вспомогательным персоналом Лицея, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью (социальными партнерами) по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.4. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается педагогическим советом Лицея.

8.5. Администрация Лицея включает в план внутрилицейского контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.