

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечаев

2023 г.

№

48-07-09/336

к приказу от

«06»

01

2023 г.

№

06-п

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности
председателя Студенческого
совета Университета

Б.Е. Капанов

«26»

12

2022 г.

ПРИНЯТО

решением ученого совета
Севастопольского
государственного университета

«26»

12

2022 г.

Протокол №

23

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве в Лицее-предуниверсарии федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Севастопольский государственный университет»

Севастополь

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.....	4
3. Функции классного руководителя	5
4. Обязанности классного руководителя.....	6
5. Права классного руководителя	8
6. Содержание деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство	8
7. Заключительные положения.....	10

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

М.В. Марченко

В.В. Марченко

*Положение о классном руководстве в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве в Лицее-предуниверсарии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Положение) определяет цели и задачи классного руководства в Лицее-предуниверсарии Севастопольского государственного университета (далее соответственно – Лицей, Университет), регламентирует организацию деятельности классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115;
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р;
- федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом требований Устава Университета и иных локальных нормативных актов, действующих в Университете.

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

М.В. Мичу

В.В. Марченко

*Положение о классном руководстве в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета*

1.4. Настоящее Положение распространяется на обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего общего образования в Университете, а также на работников структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы среднего общего образования.

1.5. Деятельность классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

1.6. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников распоряжением директора Лицея на один учебный год.

1.7. На период временного отсутствия классного руководителя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением директора Лицея.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

2.2.1. Формирование и развитие коллектива класса.

2.2.2. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности и раскрытия способностей каждого обучающегося.

2.2.3. Формирование здорового образа жизни.

2.2.4. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитательной деятельности коллектива класса.

2.2.5. Организация системной работы с обучающимися в классе.

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

Иванов

В.В. Марченко

*Положение о классном руководстве в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета*

2.2.6. Организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

3.1.1. Изучении индивидуальных особенностей обучающихся.

3.1.2. Выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива.

3.1.3. Изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка.

3.1.4. Прогнозировании уровней воспитанности, индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива.

3.1.5. Прогнозировании результатов воспитательной деятельности.

3.1.6. Построении модели воспитания в классе.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

3.2.1. Обеспечение связи между Университетом и семьей обучающегося.

3.2.2. Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся и оказание им помощи в воспитании обучающихся.

3.2.3. Организации взаимодействия деятельности обучающихся с педагогами, педагогом-психологом.

3.2.4. Содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в Университете, так и в организациях дополнительного образования.

3.2.5. Участии в работе педагогических и методических советов.

3.2.6. Координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время.

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

М.В. Мещеряков

В.В. Манченко

*Положение о классном руководстве в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета*

3.2.7. Организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в Лицее.

3.2.8. Осуществлении ведения журнала классного руководителя, личных дел обучающихся, журнала посещаемости класса.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

3.3.1. Развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и работниками Университета.

3.3.2. Оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу.

3.3.3. Содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

3.4.1. Контроле за успеваемостью каждого обучающегося.

3.4.2. Контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3.4.3. Контроле за самочувствием обучающихся.

3.4.4. Контроле обучающихся, состоящих на различных видах учета и находящихся в трудной жизненной ситуации.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся;

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе;

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию;

4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

Иванов В.В. Марченко

*Положение о классном руководстве в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета*

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся;

4.6. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий;

4.7. Своевременно повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий;

4.8. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса;

4.9. Осуществлять координацию работы педагогических работников с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;

4.10. Организовывать планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся;

4.11. Еженедельно проводить классные часы;

4.12. Осуществлять ведение документации по классу:

- журнала классного руководителя;
- личных дел обучающихся;
- журнала посещаемости класса;

4.13. Осуществлять ведение документации по воспитательной работе:

- плана воспитательной работы в классе;
- анализа воспитательной работы в классе за год;

4.13. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей;

4.14. Информировать родителей (законных представителей) о неудовлетворительных результатах аттестации – в письменной форме под подпись родителей (законных представителей) обучающихся с указанием даты ознакомления.

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

 В.В. Марченко

Положение о классном руководстве в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от директора Лицея, а также от методического и педагогического советов.

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

5.4. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом.

6. Содержание деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство

6.1. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится следующим образом.

6.2. Классный руководитель ежедневно:

6.2.1. Определяет отсутствующих и опоздавших на учебные занятия обучающихся.

6.2.2. Выясняет причины отсутствия или опоздания на учебные занятия обучающихся.

6.2.3. Проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий.

6.2.4. Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

 В.В. Марченко

Положение о классном руководстве в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета

6.3. Классный руководитель еженедельно:

6.3.1. Проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий.

6.3.2. Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы в классе.

6.3.3. Организует работу с родителями (законными представителями).

6.3.4. Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.4. Классный руководитель ежемесячно:

6.4.1. Посещает уроки в своем классе.

6.4.2. Получает консультации у педагога-психолога.

6.4.3. Организует работу классного актива.

6.5. Классный руководитель в течение учебной четверти:

6.5.1. Оформляет и заполняет электронный журнал.

6.5.2. Участвует в работе методического объединения классных руководителей.

6.5.3. Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся.

6.5.4. Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть.

6.5.5. Проводит классное родительское собрание.

6.5.6. Представляет Директору Лицея информацию об успеваемости обучающихся класса за полугодие, год.

6.6. Классный руководитель ежегодно:

6.6.1. Оформляет личные дела обучающихся.

6.6.2. Анализирует состояние воспитательной работы в классе.

6.6.3. Составляет план воспитательной работы в классе.

6.7. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

6.7.1. Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы).

6.7.2. Групповые (творческие группы, органы самоуправления).

6.7.3. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора на основании решения, принятого ученым советом Университета.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия Положения в новой редакции.

7.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора на основании решения, принятого ученым советом Университета.

7.4. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

 В.В. Марченко

*Положение о классном руководстве в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета*