

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №150 Калининского района  
Санкт-Петербурга  
(ГБОУ лицей №150 Калининского района Санкт-Петербурга)

**ПРИНЯТО**

решением  
Педагогического совета  
ГБОУ лицей №150  
Калининского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол №1 от  
30 августа 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председателем профкома  
ГБОУ лицей №150  
Калининского района  
Санкт-Петербурга  
О.В. Матвеева  
протокол №61  
от 12 мая 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ лицей №150  
Калининского района  
Санкт-Петербурга  
№ 130 от 01.09.2023



**УЧТЕНО**

мнение Совета лицейстов  
и Управляющего совета  
ГБОУ лицей №150  
Калининского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол №26  
от 23 мая 2023 г.

**Функциональные обязанности классного руководителя**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
лицей №150 Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны с учетом Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 26 июля 2019г; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. При составлении функциональных обязанностей учтены требования ФГОС, примерные методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобрнауки от 21.06.2001 №480/30-16); методические рекомендации «Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений» (приказ Минобрнауки № 21 от 03.02.2006г).

1.3. Классный руководитель назначается с его согласия и освобождается от должности приказом директора лицея

1.4. Классный руководитель подчиняется директору лицея, выполняет свои функциональные обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 г №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 13 января 2001г.), указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации.

1.6. Классный руководитель руководствуется в лицее правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящими функциональными обязанностями). Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- требования ФГОС начального и основного общего образования и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении, а также теорию и методику воспитательной работы, отвечающую требованиям ФГОС;
- теорию и методику организации свободного времени обучающихся, общие подходы к организации внеурочной деятельности;
- возрастную физиологию и школьную гигиену;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
- цели и задачи обучения и воспитания учащихся, а также структуру, требования к результатам, к условиям реализации, определенные основной образовательной программой образовательной организации;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения (в том числе метод проектов, технологию критического мышления), реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов согласно действующим СанПиН;
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных учреждений.

#### 1.8. Классный руководитель должен уметь:

- осуществлять воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей;
- способствовать формированию у детей общей культуры личности;
- реализовывать программы воспитания и социализации обучающихся;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую;
- эффективно управлять классом, с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения;
- устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и правилами поведения учащихся;
- организовывать воспитательные мероприятия (классные часы, внеклассные мероприятия) в классе;
- поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу, содействовать формированию положительного психологического климата и организационной культуры в классе;
- содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди учащихся класса;
- защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления;
- организовывать и проводить родительские собрания;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе;
- использовать в воспитательном процессе современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

1.9. В рабочее время классного руководителя включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская (проектная)

работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная функциональными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

1.10. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора лицея. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.11. Классному руководителю запрещается использовать образовательную, воспитательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.12. Классный руководитель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в лицее.

## **2. Функции**

*Основными функциями классного руководителя являются:*

### **2.1. Организационно-координирующая:**

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом; координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- организация и стимулирование социально значимой деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе деятельности органов ученического самоуправления, проектной деятельности;
- координация взаимодействия обучающихся, их родителей и законных представителей с сотрудниками Лицея;
- организация воспитательной работы с обучающимися с целью формирования гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, самостоятельности и активной жизненной позиции;
- организация и проведение классных часов и иных воспитательных событий, координация участия класса в общешкольных мероприятиях во вне учебное время и в период каникул;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в Лицее;

- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- ведение документации классного руководителя (протоколы родительских собраний, дневники, личные дела учащихся, план воспитательной работы классного руководителя, журнал классного руководителя).

## 2.2. Коммуникативная:

- содействие созданию благоприятного климата в классе в целом и для каждого обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении конструктивных отношений с социальным окружением;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, консультирование по вопросам воспитания и обучения;
- организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе с классом, сотрудниками Лицея и родителями (законными представителями) обучающихся;
- содействие расширению социального партнёрства Лицея в интересах воспитания и развития обучающихся.

## 2.3. Аналитико-прогностическая:

- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Лицея в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленным государством и обществом;
- изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития;
- выявление специфики и определение динамики развития класса; изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ поведения обучающихся, профилактика асоциального и саморазрушающего поведения, в том числе суицидального риска у обучающихся во взаимодействии с педагогами- психологами, социальными педагогами, медиаторами;
- анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;
- изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно с педагогами-психологами, социальными педагогами);
- учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- прогнозирование последствий межличностных отношений, складывающихся в классном коллективе; профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе.

## 2.4. Контролирующая:

- контроль успеваемости каждого обучающегося;
- контроль посещаемости учебных занятий обучающихся;
- контроль посещаемости внеурочной деятельности и количества посещенных часов за год.

## **3. Обязанности**

### ***3.1. Обязанности классного руководителя в организации образовательного процесса***

3.1.1. Способствует созданию оптимальных условий организации образовательного процесса в классе в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, обеспечивает мониторинг реализации обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана и выполнения ими требований ФГОС.

3.1.2. Формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов.

3.1.3. Обеспечивает соблюдение учащимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, обеспечивает организацию деятельности класса на каникулах.

3.1.4. В рамках своих полномочий и прав классный руководитель осуществляет контроль успеваемости и посещаемости занятий обучающимися в Лицее, поддерживает дисциплину

3.1.5. Осуществляет помощь детям в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости и организует их устранение.

3.1.6. Обеспечивает безопасное проведение образовательно-воспитательного процесса с детьми класса, осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся, оперативно извещает администрацию Лицея о каждом несчастном случае, извещает родителей, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.1.7. Способствует созданию оптимальных условий организации качественной и своевременной аттестации обучающихся по предметам, регулирует оперативные вопросы организации текущей аттестации, способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса.

3.1.8. Обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с учащимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по Лицею.

## ***3.2. Обязанности классного руководителя в учебно-внеурочной деятельности***

3.2.1. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, студий, секций, объединений, организуемых в Лицее, учреждений дополнительного образования детей и по месту их жительства, обеспечивает мониторинг результативности предоставленных обучающимся класса возможностей дополнительного образования в Лицее.

3.2.2. Организует изучение обучающимися правил охраны труда, правил дорожного движения, поведения в школе и быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктаж обучающихся с обязательной регистрацией в журнале классного руководителя и/или журнале регистрации инструктажей.

3.2.3. В соответствии с возрастными интересами обучающихся организует их коллективно-творческую деятельность (стенгазеты, плакаты, оформление к праздникам), создает благоприятные условия, позволяющие детям проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.

3.2.4. Сопровождает и обеспечивает безопасность обучающихся во время выездных мероприятий согласно плану воспитательной работы с классом. В случае возникновения

нарушений учащимися класса дисциплины, безопасного труда и учебы в Лицее пресекает данные проявления и принимает надлежащие меры.

3.2.5. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья учащихся в классе.

3.2.6. Посещает совместно с классом общешкольные мероприятия, обеспечивает соблюдение детьми дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.2.7. Обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к выполнению санитарно-гигиенического, воздушного и светового режима во время занятий. Организует поддержание порядка в помещении, где проводит мероприятия с детьми.

### ***3.3. Обязанности классного руководителя в воспитательной деятельности***

3.3.1. Составляет план воспитательной работы с классом на учебный год , способствующий вовлечению обучающихся в совместную социально-воспитательную деятельность.

3.3.2. Создает условия для успешного пребывания ребенка в Лицее, содействует разностороннему творческому развитию личности, духовному и нравственному становлению.

3.3.3. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе.

3.3.4. В социально-воспитательной деятельности совместно с обучающимися разрабатывает программу социально-ориентированной деятельности класса с учетом традиций Лицея, плана общешкольных мероприятий.

3.3.5. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов, направляет самовоспитание и саморазвитие личности учащегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.

3.3.6. Организует дежурство класса по школе согласно графику, разработанному заместителем директора по воспитательной работе и утвержденному директором Лицея.

3.3.7. Демонстрирует личным примером образец нравственного поведения, содействует развитию у обучающихся устойчивых положительных представлений о культурном, историческом и духовном наследии Санкт-Петербурга.

### ***3.4. Обязанности классного руководителя по формированию взаимодействия в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде***

3.4.1. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями (законными представителями).

3.4.2. Является координатором деятельности педагогов, работающих в классе.

3.4.3. Участвует в работе педагогического совета Лицея, в работе методического объединения классных руководителей, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.

3.4.4. Взаимодействует с психологической службой, обеспечивает организацию психолого-педагогического сопровождения детей в период их обучения в классе.

3.4.5. Обеспечивает единство воспитательного воздействия на ученика семьи и школы, проводит работу с родителями, при необходимости подключает компетентные органы для защиты прав ребенка, обеспечивает социальную защиту детей.

3.4.6. Взаимодействует с родителями обучающихся класса по вопросам организации, реализации и результативности образовательной деятельности их детей, своевременно доводит до родителей информацию о состоянии учебной деятельности. Проводит родительские собрания в классах, участвует в мероприятиях для родителей, проводит их индивидуальное консультирование.

3.4.7. Соблюдает требования к медицинскому обслуживанию обучающихся, совместно с медицинским персоналом участвует в вопросах организационного обеспечения проведения диспансеризации, медицинских обследований и прививок обучающихся. Поддерживает связь с медицинскими работниками по вопросам состояния здоровья учащихся класса. Своевременно докладывает администрации о случаях заболевания обучающихся класса.

3.4.8. Обеспечивает выполнение обучающимися класса норм и правил поведения в Лицее.

3.4.9. Организует соблюдение учащимися класса сохранности помещения и оборудования.

### **3.5. Обязанности классного руководителя в организации управления в общеобразовательном учреждении**

3.5.1. Анализирует состояние и определяет перспективы развития классного коллектива в лицее.

3.5.2. Участвует в обсуждении стратегических направлений развития Лицея, соблюдает перспективный и календарный план работы лицея, участвует в составлении аналитических документов.

3.5.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе необходимые отчеты, готовит и предоставляет информационно-аналитические материалы по качеству организации УВП и результатам обучения в классе.

3.5.4. Подчиняется плану проведения внутришкольного контроля, участвует в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.

3.5.5. Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует ведение учащимися дневников в соответствии с Положением о ведении дневников.

3.5.6. Готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.5.7. Участвует в реализации системы методической деятельности через работу по общешкольной методической теме, теме методического объединения классных руководителей и индивидуальной траектории повышения методического мастерства.

3.5.8. При использовании компьютерной техники, мультимедийного проектора (иной оргтехники) или сети Интернет при проведении внеклассных мероприятий строго соблюдает требования, заложенные в инструкциях по использованию соответствующей техники и сети Интернет.

3.5.9. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, уважает достоинство личности учащихся.



3.5.10. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методического объединения классных руководителей.

#### **4. Права**

*Классный руководитель имеет право:*

- 4.1. Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей класса.
- 4.2. Контролировать успеваемость каждого ученика своего класса.
- 4.3. Контролировать посещаемость учебных занятий детьми своего класса.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации Лицея, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров Лицея предложения, инициативы, как от имени классного коллектива (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени.
- 4.5. Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.
- 4.6. Выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса.
- 4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.
- 4.8. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Лицея, социального педагога, педагога-психолога, а также органов самоуправления.
- 4.9. 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.
- 4.10. Вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным направлениям воспитательной деятельности.
- 4.11. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности, авторские программы, технологии и методики воспитания обучающихся в соответствии с программой воспитательной работы.
- 4.12. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.
- 4.13. На поддержку и помощь со стороны администрации Лицея. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемого им воспитательного процесса.
- 4.14. Получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя. Вознаграждение устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя на педагогического работника Лицея.
- 4.15. Быть своевременно ознакомленным с государственными нормативно-правовыми актами, регулирующими образовательную и воспитательную деятельность в Лицее.
- 4.16. Быть своевременно ознакомленным с содержанием организационных и распорядительных документов, решениями педагогического совета и администрации общеобразовательного учреждения.
- 4.17. Быть ознакомленным с планом внутришкольного контроля, целями проверки и диагностики, участвовать в обсуждении результатов проведенного внутришкольного контроля.
- 4.18. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.19. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.20. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы классного руководителя, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением классным руководителем норм профессиональной этики.

4.21. Классный руководитель имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея

4.22. В случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в п.2 настоящих функциональных обязанностей, отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

## **5. Ответственность**

5.1. В рамках своей компетенции и в установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несёт персональную ответственность:

- за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление следующей документации: электронный журнал, дневники обучающихся класса, личные дела учащихся, журнал классного руководителя, журнал инструктажей.
- за соблюдение финансовой дисциплины;
- за поддержание порядка в помещении, где классный руководитель проводит мероприятия с обучающимися своего класса;
- за целостность используемого оборудования;
- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям учащихся.
- за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;
- за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих;
- за соблюдение плана работы Лицея в рамках своих функциональных обязанностей;
- за своевременное и реальное предоставление обязательной в Лицее информации о ходе и итогах реализации образовательных программ учащимися класса по предметам учебного плана.
- за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение их прав и свобод;
- за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в Лицее в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, скрытие от администрации Лицея несчастного случая;
- за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. В случае нарушения Устава общеобразовательного учреждения, функциональных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, условий Коллективного договора, локальных нормативных актов и распоряжений директора Лицея классный руководитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение своих непосредственных трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе и однократное, методов воспитательной работы, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение в данном случае не служит мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательного процесса, классный руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

*Классный руководитель Лицея:*

6.1. Взаимодействует с учителями-предметниками, представляет интересы детей класса на педагогическом совете, включает их во внеурочную работу по предметам, содействует участию детей в предметных неделях, олимпиадах, тематических вечерах и др. мероприятиях Лицея.

6.2. Совместно с педагогом-психологом изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс адаптации и интеграции в микро и макро-социуме; координирует связь психолога и родителей, помогает определиться в выборе профессии на основе психолого-педагогических исследований.

6.3. Сотрудничает с педагогами дополнительного образования, способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам (факультативы, кружки, секции, клубы) действующие как в школе, так и учреждениях дополнительного образования.

6.4. Способствует включению детей в деятельность детской общественной организации при Лицее, сотрудничая с педагогом-организатором, организуя информирование о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

6.5. Сотрудничает с социальным педагогом по проблемам в поведении учащихся и своевременного оказания им социальной помощи и социальной защиты в Лицее и по месту жительства.

6.6. Сотрудничает с библиотекарем с целью расширения круга чтения учащихся класса.

6.7. Организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, совместную деятельность.

6.8. Постоянно заботится о здоровье детей класса, используя информацию, получаемую от медицинских работников Лицея.

6.9. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

6.10. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе необходимые отчеты, информацию об учащихся класса.

6.11. Получает от директора Лицея и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.12. Передает заместителю директора по воспитательной работе информацию, которая получена непосредственно на совещаниях, семинарах, различных методических объединениях классных руководителей.

6.13. Информировывает директора Лицея о каждом несчастном случае с учащимися класса, о выявленных у детей взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметах и веществах, оружии и других предметах, которые могут причинить вред здоровью ребенка и окружающим. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех аварийных ситуациях в закрепленном за классом кабинете (прорыв водопроводной системы, отопления, канализации, повреждение электропроводки, целостности окон).