

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Минусинская школа–интернат № 8»

Принято:
Педагогическим советом
КГБОУ « Минусинская
школа-интернат № 8»
протокол № 1
от «30» августа 2017 год

Утверждаю:
Директор
КГБОУ « Минусинская
школа-интернат № 8»
_____ Д.С. Бушмакин
приказ № 121/1
от «01» сентября 2017 год



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
"Минусинская школа-интернат № 8".

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Минусинская школа–интернат № 8» (далее - ОО) разработано в соответствии с законодательством РФ, Уставом ОО. Положение о классном руководстве краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения "Минусинская школа-интернат № 8" (далее - Положение) регламентирует содержание и порядок осуществления классного руководства в ОО.

1.2. Классным руководителем является педагог, назначенный на эту должность с его согласия приказом руководителя ОО, для осуществления целенаправленной и систематической воспитательной деятельности с обучающимися.

Классный руководитель в своей деятельности подчиняется директору ОО и непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе ОО.

1.3. Наполняемость класса должна соответствовать требованиям СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ОВЗ».

1.4. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и специальную педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;
- Законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами ОО (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора ОО, должностной инструкцией, настоящим Положением), трудовым договором;
- Классный руководитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.7. На основе результатов диагностических исследований, проведенным психологом ОО, воспитателем и классным руководителем, создается программа педагогической коррекции, включающей в себя:

- создание ситуации успеха;
- пропедевтическая работа по ликвидации пробелов в поведении, обучении;
- привлечение ребенка к коллективной деятельности;
- помощь в реализации социальных потребностей;
- организацию профориентационной работы с учетом интересов учащихся.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

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

- формирование и развитие классного коллектива;

- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
- создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка и развития каждой личности, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с коллективом класса;
- гуманизация отношений между обучающимися в коллективе;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности воспитанников в классном коллективе;
- создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности.

III. Организация деятельности классного руководителя

3.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания образовательной организации, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательной организации, и ситуации в классном коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений. Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

3.2. В рамках реализации работы с семьей классный руководитель организует практикумы, тренинги по общению с детьми, развитию коммуникативных навыков, оказывают помощь семье и преодолению вредных привычек, тяги к бродяжничеству, обследует социально-бытовые условия.

3.3. Функции классного руководителя:

3.3.1. Организационно-координирующая:

- установление связи ОО с семьей;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами ОО;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся в том числе в системе дополнительного образования детей;
- индивидуальное, воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя и другую документацию).

3.3.2. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3.3. Аналитико-прогностическая:

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

3.4. В соответствии со своими функциями классный руководитель отбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.); групповые (творческие группы и др.);
- коллективные (коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час - форма организации процесса непосредственного общения педагога и воспитанников, в ходе которого могут подниматься и решаться важные моральные, нравственные и этические проблемы.

3.5. При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

- учитывать воспитательные задачи, определенные на очередной период работы;
- определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач;
- учитывать принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности детей, внешние условия, возможности педагогов и родителей (законных представителей);
- осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания;
- обеспечивать целостность содержания, методов и форм воспитательной работы.

IV. Должностные обязанности классного руководителя ОО

4.1. Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- анализирует проблемы, ход, развитие, результаты воспитательного процесса в классе;
- прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании, корректирует план воспитательной работы в классе;
- прогнозирует последствия запланированной воспитательной работы в классе;
- планирует и организует воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися класса;

- разрабатывает необходимую методическую документацию по воспитательной работе в классе;
- ведет документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы;
- заполняет документация классного руководителя (приложение 1, приложение 2);
- осуществляет систематический контроль за уровнем воспитанности обучающихся;
- организует и проводит коррекционно-развивающую работу с обучающимися класса, индивидуальную работу с «трудными» обучающимися, относящимися к группе риска, работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
- организует и проводит просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- изучает с учениками правила техники безопасности, пожарной безопасности, дорожного движения, поведения;
- организует дежурство по классной комнате, столовой;
- координирует деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий, работу учителей-предметников, педагога - психолога, социального педагога, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся, через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и других форм коррекции;
- контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися его класса. В случае отсутствия обучающегося, принимает меры для выяснения причин отсутствия и установления местонахождения обучающегося, о чем в случае необходимости информирует администрацию ОО;
- контролирует учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
- контролирует безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- контролирует внешний вид обучающихся, соблюдение учениками правил для учащихся ОО;
- корректирует развитие личности обучающихся, ход выполнения программы воспитательной работы в классе;
- консультирует родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- оценивает воспитанность и личностное развитие учащихся;
- обеспечивает проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- осуществляет еженедельную проверку ведения дневников обучающимися ОО;
- обеспечивает своевременную передачу родителям (законным представителям) обучающихся информации и требований администрации ОО;

- своевременно составляет установленную отчетную документацию и ее предоставляет ее непосредственному руководителю;
- своевременно и аккуратно заполняет классный журнал согласно Положению о ведении классного журнала ОО;
- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, вовлекая обучающихся класса в систематическую деятельность классного и общешкольного коллектива, а также устанавливает связи с другими группами и коллективами социума;
- оказывает помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- корректирует содержание воспитательной работы класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- несет ответственность за сохранность оборудования, мебели и за санитарное состояние закрепленного помещения;
- контролирует получение обучающимися горячего питания в столовой;
- содействует в социальной и правовой защите прав обучающихся;
- присутствует на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся закрепленного за ним класса;
- присутствует на всех психолого- педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса;
- посещает обучающихся на дому с составлением актов обследования социально-бытовых условий проживания не реже 1 раза в год;
- способствует получению дополнительного образования обучающимися класса через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ОО, в учреждениях дополнительного образования, в учреждениях культуры, по месту жительства.

V. Права

5.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- выбирать формы и методы воспитания обучающихся ОО;
- давать обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном в Положении о поощрениях и взысканиях ОО;
- принимать участие в разработке воспитательной программы ОО, в работе Педагогического совета ОО;
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов и по совершенствованию воспитательной работы;

- запрашивать у руководства ОО, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- приглашать от имени ОО родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;
- требовать соблюдения правил поведения обучающимися ОО;
- повышать: свою квалификацию, выбирая форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных групповых, коллективных формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку;
- получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся от медицинских работников ОО;
- получать консультации и рекомендации от педагога- психолога, логопеда, социального педагога;
- контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, требующие одобрения и разрешения к применению Педагогическим советом ОО, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь единственным принципом "не навреди".

5.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство учащихся, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. д.;
- использовать оценку (отметку), как средства для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей (законных представителей)) для наказания ребёнка;
- обсуждать своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

VI. Ответственность

6.1. За неисполнение или не надлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОО, и иных локальных нормативных актов ОО, законных распоряжений директора ОО и заместителя директора по учебно-воспитательной работе ОО, педагога – организатора ОО, социального педагога ОО, должностных обязанностей установленных настоящим Положением, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящим Положением, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к

административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.3. За виновное причинение ОО или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных Положением, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VII. Взаимоотношения. Связи по должности классный руководитель

7.1. Классный руководитель работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из расчета не менее 5 часов в неделю и утвержденному директором ОО.

7.2. Свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль классный руководитель планирует под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе ОО.

План работы представляется на утверждение директору ОО не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

7.3. Классный руководитель представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе ОО письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти.

7.4. Классный руководитель получает от директора ОО и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5. Классный руководитель систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОО; осуществляя тесное взаимодействие по всем вопросам воспитательной работы.

7.6. Классный руководитель передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

7.7. В дни дежурства классный руководитель находится в школе с 8:10 до 14:45.

7.8. Классный руководитель проводит один раз в неделю – классный час.

Формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к обще классному или общешкольному делу, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии и т. п.

Классный час может проводиться совместно с воспитателями, в чью группу входят обучающиеся класса согласно расписанию.

7.9. Классный руководитель взаимодействует с учителями-предметниками, воспитателями, социальным педагогом, педагогом-психологом, учителем- логопедом, учителем-дефектологом медицинскими работниками и другими работниками ОО по всем вопросам воспитания.

VIII. Оплата труда классного руководителя

8.1. Классное руководство оплачивается согласно Положения об оплате труда работников ОО.

Документация классного руководителя:

1. Расписание уроков и звонков своего класса.
2. Расписание кружков, секций, факультативов, коррекционных часов.
3. Расписание занятий учащихся в кружках и секциях вне ОО.
4. Инструктаж учащихся по ТБ.
5. Классный журнал.
6. Дневники учащегося.
7. Дневник наблюдения на учащегося.
8. Личные дела учащегося.
9. Психолого - педагогическая характеристика класса.
10. Общие сведения об учащихся.
11. Социальный паспорт класса.
12. Актив учащихся класса.
13. Актив родителей класса.
14. Индивидуальная работа с учащимися (проблемные дети, учет пропусков занятий и т. д).
15. Сведения о родителях, анализ посещения родителями школы (родительские собрания и индивидуально).
16. Протоколы родительских собраний.
17. Планирование работы с классом на год, четверть, на неделю.
18. План - конспекты классных часов.
19. Отчет классного руководителя по четвертям, за год.

Содержание папки классного руководителя.

1. Положение о классном руководстве.
2. Характеристика класса.
3. План воспитательной работы с классом на учебный год.
4. Список класса с датой рождения и адресом.
5. Занятость учащихся во внеурочное время.
6. Отчет классных руководителей по четвертям, за год.
7. Протоколы родительских собраний.
8. График проведения родительских собраний.
9. Общественные поручения во внеурочной деятельности учащегося.