

Рассмотрено и принято на педагогическом совете  
протокол № \_\_\_\_\_  
от 23 ноября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
и введено в действие приказом директора  
ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ В ГБОУ РК «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 23»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве в ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; инструктивно - методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя; Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Уставом ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на организацию системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создание условий для воспитания, социализации и развития личности обучающихся.

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы-интерната. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и коррекционной работе.

1.5. На время отсутствия классного воспитателя (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы-интерната, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для воспитания, социализации и развития личности обучающихся.

#### 2.1. Основные задачи:

- организовать воспитательный процесс в классе;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося, его склонностей и интересов;
- формировать систему ценностных ориентации обучающихся как основы их воспитанности;
- формировать классный коллектив как воспитательную систему;
- организовать разнообразные виды коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- осуществлять диагностику и коррекцию личностного развития обучающихся;
- обеспечивать соблюдение норм и правил техники безопасности во время занятий с учащимися.

### 3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция (совместно со службой психолого-педагогического сопровождения), выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся класса;

- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

### 3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- организации взаимодействия деятельности с учителями - предметниками, педагогами дополнительного образования, педагогами – организаторами, социальным педагогом, педагогом-библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе, содействии в организации внеурочной деятельности обучающихся: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- координации выбора форм и методов организации внеурочной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательном процессе;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- выявлении и учете детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом); обеспечении охраны прав и социальной защиты всех категорий, обучающихся;
- ведении документации классного руководителя.

### 3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу и социуму;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

### 3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося;
- контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся»;
- контроле за состоянием закреплённого кабинета.

## 4. Обязанности

Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

### 4.1. Работа с учащимися:

- контроль за ходом и результатами учебно-воспитательного процесса в классе;
- организация учебной деятельности и создание благоприятных условий для обучающихся: контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия; взаимодействие с медицинским работником школы-интерната по вопросу организации плановых осмотров и других мероприятий по медицинскому обслуживанию обучающихся;
- планирование и осуществление воспитательной и культурно-досуговой работы в классе;
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, помощь одаренным детям в раскрытии и совершенствовании их способностей — информирование родителей, консультации со специалистами;

- организация участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях;
- работа с активом класса, формирование органов самоуправления в классном коллективе, взаимодействие с органами школьного самоуправления (Совет обучающихся);
- организация оформления классного уголка в соответствии с требованиями, с отражением планов мероприятий и организационных моментов классного коллектива;
- проведение классных часов, и других коллективных форм воспитательной работы, способствующей социализации обучающихся;
- участие в организации и проведении культурно-досуговых, оздоровительных и других общественно полезных мероприятий класса и образовательного учреждения;
- участие в разработке планов воспитательной работы школы;
- организация дежурства и другой социально полезной деятельности учащихся;
- сбор и обработка информации об учащихся — от них, их родителей, учителей и других специалистов образовательного учреждения
- участие в педсоветах образовательного учреждения: подготовка необходимой информации;
  - по классу и отдельным учащимся;
- индивидуальные педагогические консультации с учащимися по их просьбам, заявкам родителей или педагогов;
- ведение мониторингов (занятость учащихся в дополнительном образовании; занятость во внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС);
- участие в формировании портфолио учащегося по различным направлениям, направление портфолио для внешней оценки.

#### 4.2. Взаимодействие с педагогами и сотрудниками школы-интерната:

- наблюдение уроков с согласия учителя;
- содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- координация работы специалистов с учащимися класса с целью профилактики негативных социальных явлений;
- участие в работе педагогических консилиумов; совещаний с целью координации и согласования педагогических воздействий на обучающихся.

#### 4.3. Работа с родителями:

- ознакомление родителей с локальными нормативными актами школы-интерната под подпись;
- информирование о ходе и результатах образования ребенка, используя электронный дневник, ученический дневник, информационные письма, встречи с родителями;
- проведение родительских собраний (не менее трёх раз в год и не реже одного раза в четверть с обязательным ведением протокола);
- индивидуальные консультации по запросу родителей, координация взаимодействия с учителями-предметниками, работниками школы-интерната;
- участие и координация действий в разрешении конфликтных ситуаций, в том числе и по письменному заявлению родителей;
- просветительская деятельность по вопросам обучения и воспитания;
- размещение в школьном информационном пространстве информации для родителей, включая рекомендации.

#### 4.4. Работа с документами:

- ведение личных дел учащихся;
- ведение классного журнала и электронного дневника в соответствии с локальными нормативными актами школы-интерната;
- контроль за ведением ученических дневников (еженедельно);
- размещение в дневниках учащихся, имеющих проблемы в обучении, информации о текущих отметках в виде информационного письма для родителей;
- подготовка по запросу характеристик учащихся класса;
- обработка всех поступающих от обучающихся и родителей справок и других документов;
- подготовка плана и отчета о воспитательной работе в классе в соответствии с разработанными в школе-интернате формами по итогам учебного года.

- ведение журнала инструктажей по охране труда и технике безопасности при организации выездных мероприятий.

## 5. Права

Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы;
- посещать уроки других учителей, мероприятия воспитателей, специалистов, в закрепленном за ним классе с целью изучения учащихся и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в классе;
- использовать помещения и материальную базу образовательного учреждения для проведения воспитательной работы с классом: закрепленный кабинет и оборудование — в свободное от уроков время, другие помещения и оборудование - по согласованию;
- размещать на школьном сайте информацию о проведенных в классе мероприятиях;
- приглашать в образовательное учреждение для встречи родителей учащихся в необходимых случаях;
- получать полную и исчерпывающую информацию об учащихся закрепленного за ним класса от всех служб образовательного учреждения, включая службу психолого-педагогического сопровождения.

## 6. Ответственность

6.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время мероприятий в соответствии с приказом, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы-интерната, законных распоряжений директора школы-интерната и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

## 7. Оценка работы

7.1. Работа классного руководителя оценивается по уровню ответственного отношения к выполнению настоящих функциональных обязанностей, определяемому по итогам:

- проверки выполнения планов работы (отчеты по результатам учебного года);
- проверки установленной документации (личные дела обучающихся, плана работы, инструкции по безопасности жизнедеятельности);
- посещений занятий, проводимых классным руководителем;
- собеседования с администрацией образовательного учреждения.