

Рассмотрено и принято на педагогическом совете
протокол № 38
от 15 сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом директора
ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»
№ 1239/12 от 15.09 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, 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. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Уставом и локальными правовыми актами школы.

- Конституция Российской Федерации, Конституции и Уставы субъектов Российской Федерации, устанавливающие право каждого гражданина на образование и закрепляющие осуществление процессов воспитания и обучения как предмета совместного ведения с Российской Федерацией;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

• Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

• Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

• Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

• Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";

• Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года";

• Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года";

• Приказы Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", от 17 декабря 2010 №1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного

стандарта основного общего образования", от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";

- Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего образовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

- 1.5 Директор образовательного учреждения назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебной и коррекционной работе.
- 1.6 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.
- 1.7 За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению об установлении доплат педагогическим работникам за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей.
- 1.8 Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется органами государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.
- 1.9 Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогами школы.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- организация и координация воспитательного процесса в классе;
- формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов учащихся;
- развитие культуры межнациональных отношений;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации;
- осуществлять диагностику и коррекцию личностного развития обучающихся;
- обеспечивать соблюдение норм и правил техники безопасности во время занятий с учащимися.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация

сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;

- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя, принятой в образовательном учреждении.

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;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

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

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

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;

▪ Документацию по вопросам профилактики правонарушений (совместно с социальным педагогом).

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы;
- 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 проведение классных мероприятий;

▪ посещать уроки других учителей, мероприятия воспитателей, специалистов, в закреплённом 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: закреплённый 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;
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

6. Формы работы классного руководителя.

- 6.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
 - групповые (творческие группы, органы ученического самоуправления и др.);
 - коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).
- 6.2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:
- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
 - принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
 - обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

7. Организация деятельности классного руководителя

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

7.1 Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий; организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

7.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом;
- организует работу классного актива;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости и посещаемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

7.3 Классный руководитель в течение учебного периода (по четвертям):

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчётный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчётный период;
- проводит классное родительское собрание;
- проводит воспитательные мероприятия по направлениям работы с классным коллективом.

7.4 Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса.

8. Взаимоотношения и связи по должности

Классный руководитель:

8.1. Под руководством заместителя директора школы по учебно-коррекционной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по учебно -коррекционной работе.

8.2. Учитывая большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях

жизнедеятельности школы.

8.3. Представляет заместителю директора по учебно-коррекционной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год)

8.4. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

8.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, медицинским работником, специалистами, библиотекарем и заместителем директора школы, обеспечивающим психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса.

8.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

8.7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-коррекционной работе.

9. Ответственность

9.1. 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.

9.2. 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.

10. Критерии оценки работы классного руководителя

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

10.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

10.3 Критерии деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

10.4. Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

10.5. 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, протоколы родительских собраний, социальный паспорт класса);
 - посещений занятий, проводимых классным руководителем;
- собеседования с администрацией образовательного учреждения