

Введено в действие приказом директора
ГКОУ «Серафимовичская ШИ»
от 30.08.2016 г. приказ № 189



ПОЛОЖЕНИЕ
классном руководителе
государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Серафимовичская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о классном руководстве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГКОУ «Серафимовичская ШИ» и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормами настоящего Положения.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора Учреждения по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора Учреждения по воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Учреждения, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) детей, классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом и другими специалистами Учреждения.

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся; выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе образовательного учреждения в целом;
- определение ближайших перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;

- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в Учреждении и вне его;
- защита прав учеников;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических объединений, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3. Обязанности и права классного руководителя

3.1. Классный руководитель обязан:

- работать над развитием личности каждого ребенка;
- поощрять проявления собственной активности ученика;
- проводить профилактическую работу по охране здоровья обучающихся;
- воспитывать у обучающихся потребности заботиться о школе и ее эстетическом виде;
- развивать классное самоуправление;
- предотвращать правонарушения и грубость со стороны обучающихся;
- осуществлять контроль успеваемости школьников и посещаемости ими занятий;
- поддерживать связь с родителями, организовывать для них педагогический всеобуч;
- своевременно доводить до обучающихся необходимые правовые знания.

3.2. Классный руководитель имеет право:

- выступать инициатором проведения заседаний «малых» педсоветов и педагогических консилиумов, посвященных состоянию дел в классе, координировать работу по выполнению решений заседаний «малых» педсоветов и педагогических консилиумов;
- вносить на рассмотрение администрации Учреждения согласованные с обучающимися класса предложения по совершенствованию жизни Учреждения;
- составлять личный план воспитательной работы и выбирать средства его реализации;
- получать квалифицированную помощь от администрации в проведении воспитательной работы;
- защищать и представлять права обучающихся класса в различных школьных инстанциях.

4. Организация работы классного руководителя

4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует деятельность органов самоуправления в классе;
- организует различные формы индивидуальной работы с учениками, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

2. Классный руководитель *еженедельно, ежемесячно*:

- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует работу классного актива;
- оформляет и заполняет классный журнал;

- проводит анализ состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит классное родительское собрание (1 раз в четверть);
- представляет в отчет об успеваемости обучающихся класса за аттестуемый период;
- ведет записи в дневнике индивидуального сопровождения.

3. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.);
- пишет психолого-педагогические характеристики на каждого обучающегося (совместно с учителем, воспитателем, педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом).
- оформляет классный журнал.

5. Оценка работы классного руководителя

5.1. Оценка работы классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

5.2. Основным документом для оценки деятельности классного руководителя является отчет о выполнении плана воспитательной работы, содержащий материалы по изучению личности учащихся, индивидуальной работы со школьниками, работы с активом класса; материалы, подтверждающие работу с родителями. Вся эта информация отражается в Дневниках индивидуального сопровождения обучающихся и класса.