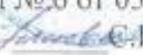


УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
ГКОУ КК школы-интерната
ст-цы Новопокровской
Протокол №.6 от 05.05.2017 г.
Директор  С.И.Титова

Положение о классном руководстве ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Новопокровской

I. Общие сведения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

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

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федерального Закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы и 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 школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «На основании приложения № 7 об оплате труда работников ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Новопокровской».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), родительским активом, Советом профилактики, воспитателями, педагогами дополнительного образования.

II. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;

- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;

- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;

- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней успеваемости по учебным предметам и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;

2.3. Организационно - координирующая функция:

- формирование классного коллектива;

- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;

- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;

- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;

- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;

- защита прав учащихся;

- организация индивидуальной работы с учащимися;

- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике;

- ведение документации классного руководителя и классного журнала;

- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения им классных часов, уроков мужества, внешкольных мероприятий и экскурсий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;

- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;

- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;

- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

III. Обязанности классного руководителя

- Ведет классный журнал.

- Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.

- Организует классный коллектив.
- Организует дежурство по классу, школе.
- Соблюдает санитарное состояние закреплённой классной комнаты.
- Заботится о внешнем виде учащихся.
- Осуществляет строгий контроль за посещаемостью учащихся.

Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

- Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- Контролирует деятельность учителей, работающих в классе, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- Создает условия для развития детей, вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.
- Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует доброжелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- Организует творческие дела в классе.
- Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
- Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- Работает с ученическими дневниками, характеристиками, педагогическими представлениями на учащихся по запросу родителей, дневниками педагогических наблюдений за учащимися, составляет акт материально-бытового обследования семьи после посещения на дому.
- Помогает учащимся в выборе профессии.
- Оказывает помощь при оформлении следующих документов на учащегося: паспорта, ИНН, медицинского полиса, пенсионного полиса.
- Отслеживает сроки очередного переоформления инвалидности у учащихся.
- Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах профилактического учета.
- Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть.
- Изучает условия воспитания в семье, привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- Влияет на общение детей с родителями.

IV. Права классного руководителя

Еженедельно (в понедельник) получать информацию от родителей и медсестры школы о физическом и психическом здоровье учащихся. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся. Координировать работу учителей-предметников в классе.

Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета профилактики предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные и коллективные проекты и программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

V. Организация работы классного руководителя

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- предоставляет рапортчику медсестре школы на питание учащихся с прописанным количеством детей;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете, школе;

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- проводит классный час, уроки мужества в соответствии с планом воспитательной работы;

- 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 учащихся.

5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

5.2.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти и по необходимости*:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет завучу по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.
- заполняет дневники педагогического наблюдения.
- Собирает и вносит сведения на учащихся в информационную систему «Сетевой город. Образование».

5.2.5. 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 (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся;
- составляет характеристику на ребенка по итогам года с отражением динамики развития.

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

5.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

5.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе, на учащихся, состоящих на профилактических видах учёта и собственной работе.

5.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или административном совещании.

5.7. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.