

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол №5  
от 22.05.2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ «Мензелинская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с ограниченными возможностями здоровья»  
И.З.Гильфанов  
Приказ № 07/п от 25.05.2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Мензелинская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»

### 1. Общие положения

1.1. Воспитание является одним из важнейших компонентов образования человека, общества, государства. Основными задачами воспитания является формирование у обучающихся:

- гражданской ответственности и правового самосознания, духовной культуры;
- инициативы,
- самостоятельности, активной и здоровой жизненной позиции;
- толерантности;
- способности к успешной социализации и адаптации в обществе и на рынке труда.

Ключевая роль в решении этих задач в рамках деятельности школы принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее - классный руководитель).

1.2. Настоящее Положение определяет организацию деятельности классных руководителей в ГБОУ «Мензелинская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья».

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273, с Конституцией РФ, Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", Семейным кодексом РФ, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях, методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 и Уставом школы.

1.4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 854, на педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом директора школы возлагаются функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе. Класс - группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения.

1.5. В соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821.-10 и Типовым положением об общеобразовательном учреждении наполняемость класса составляет 12 человек.

1.6. Деятельность классного руководителя осуществляется в тесном контакте с администрацией школы, органами самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительскими комитетами, психологом, педагогами дополнительного образования и др.

## **2. Назначение и задачи классного руководителя**

2.1. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

2.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273, Уставом школы и настоящим Положением.

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

2.4. На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе. ( Постановление Правительства РФ от 30.12.2005 N 854)

2.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования.

Цели и задачи деятельности классного руководителя

Цель: создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе

Задачи:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование положительного отношения к здоровому образу жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **3. Функции и содержание работы классного руководителя**

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- 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.

- 3.2. Прогностическая функция:
- прогнозирование уровней воспитанности 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;
  - предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

- 3.3. Организационно-координирующая функция:
- формирование классного коллектива;
  - организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
  - оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значим деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления
  - поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
  - содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее:
  - защита прав учащихся;
  - организация индивидуальной работы с учащимися;
  - участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, 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.
- 3.4. 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.

#### 4. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 4.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и в школе.
- 4.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

- 4.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 4.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 4.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 4.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, портфолио класса и т.д.).
- 4.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 4.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 4.17. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

#### **5. Права классного руководителя**

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 5.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 5.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 5.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 5.10. 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. Организация работы классного руководителя**

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

Положения. 6.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.2.1. Классный руководитель ежедневно:

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

6.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) 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;

6.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

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

6.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

6.2.5. 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 представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1. трудоустройство выпускников и пр.)

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

6.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

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

6.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

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

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

## VII. Режим работы классного руководителя

7.1 Общие правила организации работы педагогического коллектива школы вытекают из закона о труде, исполнять которые должен любой работник ОУ.

7.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан использовать для воспитания учащихся, определяется ставкой классного руководителя. В дни дежурства класса он находится в школе с 7.30 до 14.00.

7.3. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается по дополнительному плану.

7.4. Режим работы классного руководителя фиксируется в Уставе, правилах внутреннего распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных актах.

7.5. Для организации работы классных руководителей создаётся методическое объединение классных руководителей.

7.6. Координацию деятельности классных руководителей и её контроль осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. МП. Документация и отчетность Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- план работы классного руководителя;
- программу развития воспитательной системы класса
- классный журнал;
- тетрадь классного руководителя в любой форме;
- дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- индивидуальные карты самореализации личности;
- индивидуальные карты по реабилитации семей «группы риска»;
- паспорт класса (начальная школа)
- разработка открытого внеклассного мероприятия.
- портфолио класса

#### **8. Подготовка и общие условия работы классных руководителей**

Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания по педагогической и возрастной детской психологии, социальной психологии;
- знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;
- организаторские умения и навыки;
- коммуникативные способности;
- высокая духовная культура.

Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия

- материально-техническое обеспечение организуемой им воспитывающей деятельности;

- организационно-методическая помощь со стороны руководства образовательного учреждения

- организация систематического коллективного педагогического анализа состояния и перспектив классного руководства

#### **9. Критерии оценки работы классного руководителя**

Основным критерием оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры учащихся. Определенным критерием является и уровень зрелости классного коллектива, а также активная позиция классного руководителя в жизни школы. Эффективность работы классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев:

- критерии результативности:

- Уровень зрелости классного коллектива
  - Упорядоченность жизнедеятельности класса
  - Психологический климат класса
  - Социальная защищенность каждого члена коллектива и его комфортность
  - Рост воспитанности и общей культуры учащихся
  - критерии деятельности
  - Активная позиция классного руководителя
  - Участие в работе МО классных руководителей
  - Участие в опытно-экспериментальной или исследовательской работе
  - Вовлечение родителей учащихся в дела классного коллектива.
- Положение вводится в действие на неопределённый срок.