

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ РМЭ «Козьмодемьянская
школа-интернат»

А.Г.Новоселов.

Приказ от 20.04.2020 г. № 11.1 - 09

Положение

классном руководстве государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Марий Эл «Козьмодемьянская школа-интернат»

I. Общие положения

1.1. Настоящая Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья от 19 декабря 2014 г. № 1598, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования от 6 октября 2009 г. № 373, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования от 17 декабря 2010 г. № 1897, Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования от 05 марта 2004г. № 1089, Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 3 февраля 2006 г. № 21 и регламентирует работу классного руководителя ГБОУ РМЭ «Козьмодемьянская школа-интернат» (далее - школа).

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель - педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 3 февраля 2006 г. №21 и настоящим Положением.

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 ГБОУ РМЭ «Козьмодемьянская школа-интернат». Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе во взаимодействии с заместителем директора по учебной работе.

На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительским комитетом, социальным педагогом, педагогом-психологом, воспитателями, учителем-логопедом, учителем-дефектологом.

II. Функции классного руководителя

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

2. Функции классного руководителя:

- организация и координация образовательного 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 и соблюдение прав и интересов учащихся;
- развитие культуры межэтнических отношений;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации;
- соблюдение профессиональной этики педагогических работников школы.

2.1. Аналитическо-прогностические функции:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

2.2. Коммуникативные функции:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

2.3. Организационно-координирующие функции:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития учащихся.
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через

воспитателя, педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога);

- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение "малых педсоветов", педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей совместно с воспитателями и узкими специалистами;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- составление характеристики учащегося;
- организация питания учащихся;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя, социальный паспорт класса).

III. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
- контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся;
- выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), не имеющими расхождения с воспитательной программой школы, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом - «не навреди»;
- приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;
- 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;
- участвовать в работе педсовета, методического объединения.

IV. Организация работы классного руководителя

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

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

А) 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;
- 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;

Б) Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников за неделю;
- проводит классный час по расписанию 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.

В) Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

Г) Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- оформляет и заполняет классный журнал (электронный журнал);
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся совместно с воспитателем группы;
- проводит классное родительское собрание совместно с воспитателями;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

Д) Классный руководитель ежегодно:

- составляет необходимую документацию (план работы-сетка на год, социальный паспорт класса, протоколы заседаний родительских собраний);
- оформляет личные дела учащихся;
- оформляет портфолио обучающегося;
- 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, анализ воспитательной работы по установленному образцу совместно с воспитателем группы, трудоустройство выпускников).

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

4. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

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

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

V. Ответственность классного руководителя

1. За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность.

2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.