

**Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение Республики Марий Эл  
«Нартасская школа-интернат»**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета школы-  
интерната  
(Протокол №2 от 29.11.2021 г.)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы – интерната:  
 / А.В.Черезов /  
«29» 11 2021 г.  
(Приказ №87 от 29.11.2021 г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
В ГБОУ РМЭ «НАРТАССКАЯ  
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

пос. Нартас  
2021

# ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

## I. Общие положения

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

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

В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», региональными нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию воспитательной работы, нормами Устава ОО настоящего Положения.

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

Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ОО. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе, воспитателя.

Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы-интерната, воспитателями класса, органами самоуправления, родителями (законными представителями детей), социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

## II. Функции классного руководителя:

### 2.1. Аналитическая функция:

- ✓ выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- ✓ изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- ✓ анализ воспитательных воздействий педагогического коллектива.

### 2.2. Прогностическая функция:

- ✓ прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- ✓ прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- ✓ построение совместно с воспитателями модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системы школы в целом;
- ✓ предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

### 2.3. Организационно – координирующая функция:

- ✓ формирование классного коллектива, как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;

- ✓ организация и моделирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- ✓ поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- ✓ защита прав учащихся;
- ✓ организация индивидуальной работы с учащимися;
- ✓ организация взаимодействия классного коллектива со специалистами службы сопровождения
- ✓ участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, заседаниях 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 в рамках своей компетенции.

#### 2.4. Коммуникативная функция:

- ✓ развитие и регулирование межличностных отношений 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

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития воспитанников, предоставляя администрации статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости воспитанников

3.2. Вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллектива.

3.3. Изучить индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Организовать деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов ОО.

3.8. Обеспечивать взаимодействие с педагогами-предметниками, воспитателями, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к обучающимся требований.

3.9. Организовать работу по пропаганде среди школьников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (факультативы, кружки, секции и т.п.).

3.10. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

3.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе-интернате.

3.12. Проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом в соответствии с планом работы.

3.13. В необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

3.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, дневники наблюдений, характеристики и т.д.).

3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере общей и специальной педагогики, психологии.

3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.17.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- ✓ определяет отсутствующих на занятиях и опоздания учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводить 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;
- ✓ решать хозяйственные вопросы в классе;
- ✓ совместно с воспитателем организует работу классного актива.

3.17.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- ✓ проводить час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы; классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
- ✓ анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

3.17.3. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- ✓ оформляет и заполняет классный журнал;
- ✓ участвует в работе методического объединения;
- ✓ проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости учащихся;
- ✓ проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- ✓ представляет заместителю директора по учебной работе отчет об успеваемости и посещаемости учащихся класса за четверть.

3.17.4. Классный руководитель:

- ✓ оформляет личные дела учащихся;
- ✓ составляет программу воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- ✓ собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (по запросу).

3.18. Классный руководитель обязан по требованию администрации ОО готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе

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

#### **IV. Права классного руководителя**

4.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюзных и других общественных органов школы-интерната.

4.1.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

4.1.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди».

4.1.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных.

4.1.5. Присутствовать на уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками, воспитателями в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).

4.1.6. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

#### **V. Документация классного руководителя**

5.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
- личные дела учащихся;
- план воспитательной работы с классом на учебный год;
- папка классного руководителя, структура которой определяется самим педагогом.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования и (или) устава Учреждения в части, затрагивающей организацию деятельности классного руководителя, настоящее положение может быть изменено (дополнено).

Проекты изменений (дополнений) к настоящему положению разрабатываются заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе, принимаются Педагогическим советом Учреждения.

Изменения (дополнения) к настоящему положению вступают в силу с 01 сентября следующего учебного года, если решением педагогического совета Учреждения не будет установлен иной срок вступления их в силу.

6.2. Настоящее положение должно быть признано недействительным и разработано заново в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Учреждения.