

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
ГБОУ Республики Марий Эл «Звениговская  
санаторная школа-интернат»  
Протокол от 29.08.2022г. №1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
ГБОУ Республики Марий Эл «Звениговская  
санаторная школа-интернат»  
от 30.08.2022г. №51-у

## **ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве**

### **1. Общие положения**

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

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

- Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, а также решениями Министерства образования и науки Республики Марий Эл; Уставом и локальными правовыми актами ГБОУ Республики Марий Эл «Звениговская санаторная школа-интернат».

- Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего образовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе личностно- ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

- Директор образовательного учреждения назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора кадетской школы по воспитательной работе.

- За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБОУ Республики Марий Эл «Звениговская санаторная школа-интернат».

- Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется органами государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации, а т.ж. нормативно-правовыми актами образовательной организации.

- Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы-интернат, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

- Цель деятельности классного руководителя — создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.
- Задачи деятельности классного руководителя:
  - организация и координация воспитательного процесса в классе;
  - формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого обучающегося;
  - организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
  - создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
  - формирование у обучающихся здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
  - гуманизация отношений между классом и педагогическими работниками;
  - защита прав и интересов детей;
  - развитие культуры межэтнических отношений;
  - формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
  - организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей класс в разнообразные коммуникативные ситуации.

## **3. Функции классного руководителя**

- Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:
  - изучении индивидуальных особенностей детей;
  - выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
  - изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
  - изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
  - прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
  - прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
  - построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе санаторной школы-интернат в целом;
  - предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.
- Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:
  - координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
  - координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности кадет в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности кадет, организация деятельности органов ученического самоуправления;
  - организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы-интернат, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
  - участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
  - координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
  - организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную

деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;

- заботе о физическом и психическом здоровье детей, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;

- ведении документации классного руководителя (принятой в образовательном учреждении) и классного журнала.

- Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

- оказании помощи каждому школьнику в адаптации к коллективу;

- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;

- оказании помощи обучающемуся в установлении отношений с другими обучающимися, социумом;

- информировании обучающегося о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3..4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- контроле за самочувствием обучающегося.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

- Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьных коллективов, изучать индивидуальные особенности личности воспитанника, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

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

- Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту детей.

- Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

- Пропагандировать здоровый образ жизни.

- Регулярно информировать родителей (законных представителей) ребенка об их успехах или неудачах.

- Контролировать посещение учебных занятий обучающихся своего класса.

- Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

- Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.

- Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

- Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики,

разработки воспитательных мероприятий и т.д.)

- Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

- Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации Звениговской санаторной школы-интернат.

- Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

- Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

- Классный руководитель обязан по требованию администрации Звениговской школы-интернат 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 совете, совещании при директоре.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

5.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающегося своего класса.

- Выносить на рассмотрение администрации школы-интернат, 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 кадетской школы, а также, органов самоуправления.

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

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

- Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися.

- Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

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

## **6. Формы работы классного руководителя**

- В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- групповые (творческие группы, органы ученического самоуправления и др.);

- коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

- При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;

- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями кадет, внешними условиями;

- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности кадет.

## **7. Организация деятельности классного руководителя**

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

- Классный руководитель ежедневно:
  - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
  - организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
  - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- Классный руководитель еженедельно:
  - проверяет ведение дневников с выставлением отметок за неделю;
  - проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
  - организует работу классного актива;
  - 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;
- Классный руководитель ежемесячно:
  - получает консультации у психолога и отдельных учителей;
  - предоставляет в администрацию школы отчет о воспитательной работе;
  - утверждает у заместителя директора план воспитательной работы на следующий месяц.
- Классный руководитель в течение учебного периода:
  - оформляет и заполняет классный журнал;
  - участвует в работе методического объединения классных руководителей;
  - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчетный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
  - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчетный период;
  - информирует родителей (законных представителей);
  - представляет в учебную часть отчет об успеваемости своего класса за отчетный период;
- 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;
  - собирает и предоставляет в администрацию школы-интернат статистическую отчетность об обучающихся класса.
- 

## **8. Взаимоотношения и связи по должности**

Классный руководитель:

- Под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.
- Учитывая сложную социально-экономическую ситуацию образовательного учреждения и большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности школы.
- Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный

анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

- Получает от директора школы-интернат и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, психологом, библиотекарем, медицинским работником и заместителями директора ГБОУ Республики Марий Эл «Звениговская санаторная школа-интернат»

- Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора ГБОУ Республики Марий Эл «Звениговская санаторная школа-интернат»

- Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

- Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

## **9. Документация классного руководителя**

- Основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей, являются:

- Международные документы;
- Федеральные законы;
- Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;
- Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;
- Методические письма Министерства образования и науки РФ;
- Методические письма Министерства образования и науки Республики Марий Эл;
- Локальные нормативно-правовые акты.

- Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
  - список учащихся класса с адресами и телефонами;
  - сведения о здоровье учащихся;
  - учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах;
  - учёт общественных поручений, участие в мероприятиях;
  - психолого-педагогическая характеристика класса;
  - анализ воспитательной работы за предыдущий год;
  - социальный паспорт класса на учебный год;
  - программа индивидуального развития внеурочной деятельности каждого обучающегося;
  - план-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам);
  - отчет по воспитательной работе за прошедший месяц;
  - учет успеваемости (выписка из дневника за четверть);
- анализ проводимых мероприятий. Сведения об участии обучающихся в классных и школьных мероприятиях;
- протоколы родительских собраний.

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

- Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании Критерия и показателя оценки эффективности деятельности классных руководителей, утвержденной директором образовательной организации *Приложение 1*.

- Критерии и показатели оценки эффективности деятельности классных руководителей разрабатываются на основании методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ.

10.5. Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности деятельности классного руководителя.

### **11. Ответственность классного руководителя**

За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГБОУ Республики Марий Эл «Звениговская санаторная школа-интернат», распоряжений директора школы, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.

Утверждено приказом директора  
от 25 мая 2020г. №21/1