

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Свердловской области «Красноуфимская школа-интернат, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
протокол № 10 от 25.08.17г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГКОУ СО
"Красноуфимская школа-
интернат"

Л.В.Емельянова
Приказ №65/1 ОД от 25.08.17г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом ГКОУ СО «Красноуфимская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

1.2. Классный руководитель, есть педагог школы, осуществляющий функции организатора детской (подростковой) жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни, демонстрируя воспитанникам пример достойной жизни.

1.3. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.4. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы на Педагогическом совете, директором и заместителем директора школы.

2. Основные задачи и содержание (направления) работы классного руководителя.

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности ребенка (подростка).

2.2. Изучает особенности развития каждого обучающегося, состояние здоровья, отражая все данные в Карте развития.

2.3. Изучает склонности, интересы, сферу его способностей.

2.4. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

2.5. В соответствии с возрастными потребностями детей (подростков) и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.

2.6. Развивает классное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

2.7. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в общении с педагогами, товарищами, родителями. Помогает каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

2.8. Направляет самовоспитание и развитие личности обучающегося. Совместно со школьным психологом организует просвещение обучающихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.

2.9. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

2.10. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам обучающихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей – предметников.

2.11. Содействует получению дополнительного образования обучающихся через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.

2.12. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к сознательному выбору профессии.

- 2.13. Защищает права и свободы воспитанников; несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время проведения мероприятий, организованных классным руководителем.
- 2.14. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.
- 2.15. Классный руководитель (по решению педагогического совета школы - интернат) организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь обучающихся в ремонте школьного здания, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.
- 2.16. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

3. Режим работы классного руководителя.

- 3.1. Данный раздел формируется в каждом образовательном учреждении индивидуально исходя из особенностей школы и традиций педагогического коллектива, но не противоречащих требованиям новых редакции Закона РФ «Об образовании» и Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.2. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ в ред. Федерального закона от 22.08.2004), которые должен выполнять любой работник.
- 3.3. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели - 6 ч (30% от ставки учителя).
- 3.4. Час классного руководителя (классный час) - один раз в неделю по расписанию (о чем делается запись в классном журнале).
- 3.5. Количество родительских собраний - не менее одного собрания в триместр.
- 3.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного триместра (по утвержденному плану).
- 3.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

4. Права классного руководителя.

4.1. Классный руководитель имеет право:

- 4.1.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
- 4.1.2. Проявлять инициативу, 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 единственным принципом «не навреди».
- 4.1.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суда.

4.2. Классный руководитель не имеет права:

- 4.2.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.
- 4.2.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания обучающегося.
- 4.2.3. Злоупотреблять доверием ребенка или подростка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

4.2.4. Использовать семью, родителей или родственников для наказания обучающегося или в личных корыстных целях.

4.2.5. Подрывать авторитет учителей школы и всего педагогического коллектива в лице ученика, его родителей и общественности.

5. Классный руководитель должен знать:

5.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».

5.2. Конвенцию о правах ребенка.

5.3. Педагогику, возрастную и социальную психологию.

5.4. Основы школьной гигиены, педагогическую этику.

5.5. Основные положения теории и методики воспитательной работы.

5.6. Основы трудового законодательства.

6. Классный руководитель должен уметь:

6.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

6.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

6.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.

6.4. Организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т.д.

6.5. Организовать и провести родительское собрание.

6.6. Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами - опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

7. Документация и отчетность.

Данный раздел формируется не противореча требованиям закона РФ «Об образовании» и Трудового кодекса РФ.

Классный руководитель имеет и ведет (заполняет) следующую документацию: классный журнал, личные дела обучающихся, карты развития обучающихся – раздел классного руководителя. Подробный перечень документов классного руководителя представлен в Номенклатуре документов классного руководителя ГКОУ СО «Красноуфимская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы». (смотри приложение №1)

Приложение 1.

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Свердловской области
«Красноуфимская школа-интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Номенклатура документов классного руководителя

№	Название	Содержание
1	Раздел № 1 «Планы работы классного руководителя с классом»	1. Учебный план класса 2. Программа воспитательной работы 3. План воспитательной работы с классом 4. Циклограмма классного руководителя; 5. Планы индивидуальной работы с обучающимися; 6. Планы профилактической работы;

		7. План работы с родителями 8. Расписание уроков и звонков
2	Раздел № 2 «Нормативные документы, регламентирующие деятельность классного руководителя»	1. Положение о деятельности классного руководителя; 2. Должностные инструкции; 3. Правила внутреннего распорядка для обучающихся; 4. Инструкции по технике безопасности; 5. Выдержки из закона РФ «Об образовании в РФ» 6. Перечень нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность классного руководителя. 7. Приказ о назначении классным руководителем.
3	Раздел № 3 «Социально-педагогический паспорт класса»	1. Общие рабочие сведения о классе; 2. Этапы творческого роста и достижений класса (участие в общешкольных, районных областных и т.д. мероприятиях, результативность); 3. Валеологический мониторинг класса сведения о здоровье обучающихся класса (пропуски по болезни, группы здоровья); 4. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время; 5. Сведения об общественной нагрузке и участии обучающихся в делах класса; 6. Социальный паспорт класса; 7. Персональный учет в классе (списки детей, состоящих на всех видах учета, нуждающихся в особом контроле по мед показаниям, склонных к асоциальному поведению)
4	Раздел №4 «Аналитические и отчетные материалы»	1. Анализ работы за год; 2. Анализ работы с проблемными детьми; 3. Анализ работы с родителями
5	Раздел № 5 «Работа с родителями»	1. Развернутые данные о родителях; 2. План работы родительского комитета (в том числе с неблагополучными семьями) 3. Календарно-тематический план родительских собраний 4. Протоколы родительских собраний
6	Раздел № 6 «Результирующие документы и материалы»	1. Результаты срезов и контрольных работ; 2. Результаты учебных достижений обучающихся (сравнительный по триместрам и результатам года); 3. Результаты работы с классом психологов и специалистов; 4. Акты, копии докладных записок (акты посещения семей, несчастных случаев...); 5. Перечень достижений обучающихся (грамот и свидетельств); 6. Характеристики обучающихся класса (по мере необходимости)
7	Папка № 7 «Методические материалы»	1. Разработки классных часов 2. Сценарии мероприятий 3. Планы-конспекты родительских собраний
8	Индивидуальные портфолио обучающихся	По установленной учебной частью форме (отражающее социальное и творческое развитие ребенка, мониторинг успеваемости, диагностические данные (профориентация, ценностная ориентация...) и др.)
9	Презентационное портфолио класса в произвольной форме	Возможный материал: 1. Общая характеристика класса и классная фотография; 2. Краткая история класса 3. Странички первого учителя, классного руководителя, учителей,

		работающих в классе; странички обучающихся; 4. Достижения класса с приложением копий грамот; 5. Фотоальбом класса (самые интересные события); 6. Электронные приложения (презентации, видео о классе)
--	--	---