

Согласовано :

Председатель профкома

_____ Бондарева Г.И.

Утверждаю:

директор школы

_____ Краснопольская

М.В

Пр № 1 от 15 . 01. 2016г

Положение в классном руководстве ГБОУ « Клетнянская школа-интернат »

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации » от 29.12.2012г. № 273- ФЗ; нормативно-правовыми документами, принятыми Правительством РФ; ведомственными нормативно-правовыми документами федерального уровня; методическими письмами Министерства образования и науки РФ;

1.2. Директор образовательного учреждения назначает(с личного согласия сотрудника) и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе . Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по УВР.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение из средств на оплату труда работников данного ОУ.

1.4. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом 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.

1.5. 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, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), воспитателями , социальным педагогом, психологом, педагогами-предметниками, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный,

планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа 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 классного руководителя

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- 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 обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.1.2. 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 обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, воспитателями, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей; выполнении

роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

- содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции)
- участия в работе педагогических советов, административных совещаниях;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей , совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя (принятой в данном образовательном учреждении) и классного журнала.

3.1.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

3.1.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

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

4.2. Следить за учебно-воспитательным процессом в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

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

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

4.5. Содействовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, воспитателей .

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

- 4.8.** Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.
- 4.9.** Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 4.10.** Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями учащихся и требованиями к планированию воспитательной работы.
- 4.11.** Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.12.** Вести документацию по классу (классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.13.** Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.
- 4.14.** Готовить и предоставлять отчеты о классе и собственной работе по требованию администрации школы.
- 4.15.** Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.16.** Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 5.1.** Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.2.** Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы .
- 5.3.** Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.4.** Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по мере необходимости.
- 5.5.** Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 5.6.** Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.
- 5.7.** 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 деятельности классного руководителя

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

6.1. 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;
- 6.2.** Классный руководитель еженедельно:
- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю (с 5 класса);
 - проводит 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;
- 6.3.** Классный руководитель ежемесячно:
- получает консультации у психолога и отдельных учителей;
 - организует работу классного актива;
 - решает хозяйственные вопросы в классе;
- 6.4.** Классный руководитель в течение учебного периода:
- оформляет и заполняет классный журнал;
 - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчётный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
 - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчётный период;
 - представляет отчет об успеваемости учащихся класса за отчётный период;
- 6.5.** Классный руководитель ежегодно:
- оформляет личные дела учащихся (выставление годовых оценок, представление характеристик учащихся)
 - анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
 - составляет план воспитательной работы в классе;
 - собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОО-1, трудоустройство выпускников и пр.).
- 6.6.** Классные часы проводятся не менее четырех раз в месяц. Продолжительность классного часа составляет в 1-4 классе 20 минут, в 5-9 классе – 30-40 минут.
- 6.7.** 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 ;
 - коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования и др.).

7. Документация классного руководителя

- 7.1.** Классный руководитель ведет следующую документацию:
- Классный журнал;
 - Папку классного руководителя;
 - Личные дела учащихся;
 - Характеристики учащихся;
 - Дневники учащихся;
 - Документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности

несовершеннолетних.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Принято на педсовете № 3 от 12 января 2016г