

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**государственное казенное оздоровительное
образовательное учреждение санаторного типа
Свердловской области для детей, нуждающихся в
длительном лечении,
"Серовская санаторная школа – интернат "**

624983, Серов г., Свердловской обл., Автодорожная ул., 35 д. тел./факс (34385) 7 96 26, E-mail: internat2-serov@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКООУ СО
«Серовская СШИ»

О. А. Рзаева

Введено в действие приказом
от « 8 » сентября 2013 г. № 350

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
ГКООУ СО «СЕРОВСКАЯ СШИ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в ОУ и деятельности классного руководителя, Уставом СШИ и регламентирует работу классного руководителя.

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

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, действующим законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом СШИ, правилами внутреннего распорядка, Приказами и распоряжениями директора и другими локальными актами образовательного учреждения.

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 школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по УВР. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по ВР.

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, медицинскими работниками, педагогами СШИ, воспитателем, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором и руководителями кружков по интересам и спортивных секций.

II. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- * формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- * организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- * обеспечение благоприятного психологического климата в классе;
- * формирование здорового образа жизни;
- * защита прав и интересов обучающихся;
- * организация системной работы с обучающимися в классе;

- * организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;

- * формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а/ аналитическая:

- * изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамика их развития;

- * изучение и анализ развития классного коллектива;

- * анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся и всего классного коллектива

б/ организационно-педагогическая:

- * организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;

- * установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

- * проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;

- * организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

- * организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий и т.д.

в/ коммуникативная:

- * регулирование межличностных отношений между обучающимися;

- * установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;

- * создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;

- * оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

г/ контрольная:

- * Контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- * контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

III. Подготовка и общие условия работы классных руководителей

Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

*знания по педагогической и возрастной детской психологии, социальной психологии;

* знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;

* знание Закона РФ «Об образовании», Конвенции «О правах ребенка»;

* знание школьной гигиены, педагогической этики;

* знание основ трудового законодательства;

* организаторские умения и навыки;

* коммуникативные способности;

* высокая духовная культура.

Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:

*материально-техническое обеспечение организуемой или воспитывающей деятельности;

*организационно-методическая помощь со стороны руководства Учреждения образования.

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 обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

■ организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;

■ осуществляет контроль за соблюдением правил поведения обучающимися;

■ осуществляет контроль за внешним видом обучающихся;

■ организует питание детей, осуществляет контроль за культурой поведения обучающихся в столовой;

■ организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Б) Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- организует дежурство по школе (согласно графику дежурств);
- проводит час классного руководителя (классный час) по расписанию и в соответствии с планом воспитательной работы, и делать соответствующую запись в классном журнале;
- проводит индивидуальную работу с родителями (или законных представителей) и детьми по ситуации;
- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- встречается с медицинскими работниками по вопросам здоровья обучающихся (рекомендации по справкам о болезни, консультации о хронических заболеваниях, сведения для родителей (или законных представителей));
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

В) Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки своего класса;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных педагогов;
- организует работу классного актива;
- проводит не менее двух воспитательных мероприятий, из которых одно может быть общешкольным;

Г) Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал по итогам четверти;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей; посещает семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;
- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводить классное родительское собрание (учитывая особенности условий школы-интерната);
- предоставляет отчеты курирующим заместителям директоров по УВР и ВР;
- организует генеральную уборку кабинета;
- организует экскурсии, походы, посещения театров и т.д.;
- организует контроль за состоянием школьных учебников;
- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);
- организует каникулярные мероприятия для обучающихся своего класса.

Д) Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- составляет социальный паспорт классного коллектива;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя) согласно внутришкольному плану;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, анализ воспитательной работы по установленному образцу, дальнейшее обучение и трудоустройство выпускников);
- осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, участвует в мониторинге воспитательной работы школы (проводит измерение уровня воспитанности обучающихся);
- знакомит обучающихся с основными государственными документами: Конституцией РФ, конвенцией о правах ребенка, Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», символикой РФ, края, где проживают воспитанники, нормативными документами школы (Устав, Правила внутреннего распорядка) и др.
- проводит одно совместное мероприятие с воспитателем и одно - индивидуальное мероприятие (открытый час, внеклассное занятие, праздник и т.д.);
- проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе (дни здоровья, походы, соревнования и др.);
- организует участие классного коллектива в общешкольных, городских и областных мероприятиях;

- помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;

- каждую четверть и перед классным мероприятием проводит инструктаж обучающихся по ПДД, правилам поведения, правилам ППБ, по охране труда при проведении внеурочных массовых мероприятий и общественно полезного труда. Сведения об инструктаже постоянно за подписью обучающихся заносит в классный журнал ТБ;

- проводит работу по вовлечению обучающихся в кружки, секции, другие виды деятельности во внеурочное время;

- контролирует участие в кружках, секциях и других объединениях обучающихся своего класса, требующих особой педагогической заботы;

- извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой медицинской помощи;

- организует работу классного коллектива с библиотекой, работниками культуры, здравоохранения, правоохранительными органами (комиссией по делам несовершеннолетних, инспекцией по делам несовершеннолетних, ГИБДД, прокуратурой);

- проводит профориентационную работу;

- знакомится с семьями обучающихся, составляет акты обследования жилищно-бытовых условий;

- организует подготовку выпускных мероприятий с обучающимися и родителями своего класса;

- организует ремонт классной комнаты, ее оформление.

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 МО классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5.Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

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 самоуправления и др.);

- Коллективные (конкурсы. Спектакли, концерты, походы, соревнования и др.).

V. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;
- 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, а также органов самоуправления;
- 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) обучающихся 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 (законных представителей), обучающихся, других педагогов;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюза и других общественных органов школы.

VI. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивая ярлыки и т.п.;
- использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания;

- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

VII. Классный руководитель должен уметь:

- ориентироваться в основных нормативных документах в сфере образования, трудовом и семейном законодательстве;
- анализировать, прогнозировать, корректировать, разрешать конфликтные ситуации;
- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели, ориентированные на результат;
- составлять план воспитательной работы в собственном классе;
- формулировать дисциплинарные принципы, правила внутреннего распорядка и жизни ученического коллектива, нормы внутриклассной культуры;
- организовывать воспитательные мероприятия: беседу, диспут, экскурсию. Поход, классный вечер, классный час и т.д.;
- организовывать и проводить родительские собрания;
- проводить диагностику уровня воспитанности;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

VIII. Критерии оценки работы классного руководителя:

основными критериями оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры учащихся. Определенным критерием является и уровень зрелости классного коллектива, а также активная позиция классного руководителя в жизни школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 265170146627871538706179163738914973990086477785

Владелец Кропотова Ирина Вячеславовна

Действителен с 21.11.2023 по 20.11.2024