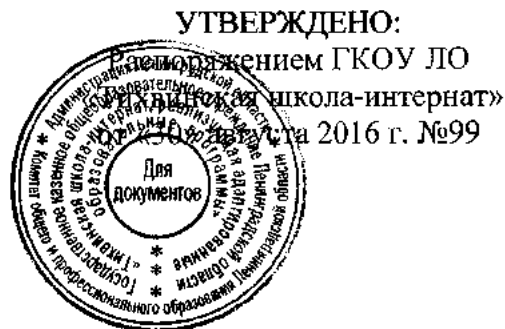


Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»
(ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»)

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического совета
Протокол от «30» августа 2016 г. №1



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о классном руководстве (далее – Положение) регламентирует деятельность классных руководителей в ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат» (далее – образовательная организация, ОО).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат».
- 1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.
- 1.4. 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 РФ», нормами Устава образовательной организации и настоящего Положения.
- 1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности распорядительным актом директора образовательной организации. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией ОО, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, школьными специалистами.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.
- 2.2. Задачи деятельности классного руководителя:
 - формирование и развитие коллектива класса;
 - создание ситуации защищенности, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, психического здоровья обучающихся;
 - создание условий для самопознания, саморазвития, самоутверждения, для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей, формирование здорового образа жизни;
 - защита прав и интересов обучающихся;
 - организация системной работы с обучающимися через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
 - гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками и работниками образовательной организации;
 - формирование у обучающихся нравственных смыслов и системы ценностных ориентаций как основы их воспитанности;
 - организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;
 - диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе ОО в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в образовательной организации и вне её;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, 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.

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся 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.

4. Формы работы классного руководителя

4.1. 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 (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования и др.).

- 4.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:
- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед образовательной организацией и направлениями воспитательной работы в ОО;
 - учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
 - обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в классе.

5. Обязанности классного руководителя

- 5.1. Ведёт классный журнал.
- 5.2. Ведёт личные дела обучающихся и следит за их состоянием.
- 5.3. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в образовательной организации.
- 5.4. Организует учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекает обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 5.5. Организует охрану и укрепление здоровья обучающихся, вовлекает школьников в физкультурно-оздоровительную и спортивную работу, пропагандирует здоровый образ жизни.
- 5.6. Осуществляет строгий ежедневный контроль за посещаемостью обучающихся. Классный руководитель совместно с родителями контролирует обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 5.7. Осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся класса.
- 5.8. Содействует социальной, психологической и правовой защите обучающихся, оказывает помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций, помогает обучающимся в выборе профессии.
- 5.9. Координирует работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 5.10. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом.
- 5.11. Регулярно проводит классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 5.12. Организует дежурство по классу, по столовой.
- 5.13. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 5.14. Заботится о внешнем виде воспитанников, выполнении единых требований к одежде обучающихся.
- 5.15. Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с обучающимися и родителями по вопросу питания.
- 5.16. Изучает индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 5.17. Работает с ученическими дневниками и с характеристиками обучающихся.
- 5.18. Регулярно информирует родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, проводит плановые и вне плановые родительские собрания, направляет деятельность классного родительского комитета.
- 5.19. Создает условия для развития детей, вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.

- 5.20. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 5.21. Выявляет и ведет учет обучающихся и семей обучающихся, находящихся в социально-опасном положении.
- 5.22. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.
- 5.23. Отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществляет необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию образовательной организации.
- 5.24. Вовлекает в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 5.25. Повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 5.26. Соблюдает требования техники безопасности, несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

6. Права классного руководителя

- 6.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 6.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим.
- 6.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 6.4. Выносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 6.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 6.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 6.7. Приглашать на встречу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.
- 6.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 6.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов.

7. Организация работы классного руководителя

- 7.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава образовательной организации, настоящего Положения.
- 7.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:
 - 7.2.1. 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 класса;
 - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
 - 7.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (законными представителями) обучающихся по ситуации;
- проводит работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости и поведения в классе в целом и у отдельных обучающихся.

7.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит воспитательные мероприятия в классном коллективе и организует участие класса в общешкольных делах;
- проводит консультации у школьных специалистов, отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует работу классного и родительского актива;
- участвует в совещаниях при зам. директоре по воспитательной работе.

7.2.4. Классный руководитель в течение учебного триместра:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы с обучающимися и сотрудничества с родителями за триместр;
- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости, посещаемости и поведении обучающихся класса за триместр.

7.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и представляет результаты воспитательной работы за год;
- планирует воспитательную работу в классе на новый учебный год;
- собирает и предоставляет администрации школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОО-1, трудоустройство выпускников и пр.)

7.3. Классный час проводится 1 раз в неделю по утверждённому расписанию.

7.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

7.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в триместр.

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

7.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом совете или административном совещании.

8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя и контроль за его деятельностью

8.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания и умения по общей и специальной педагогике; общей, специальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и т. п.);
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и коллектива;

- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития педагогической практики;
- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

8.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика:

- состояния психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровня воспитанности обучающихся;
- процента посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- уровня сформированности классного коллектива;
- процента занятости обучающихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, студии и др.);
- рейтинга активности классного коллектива и отдельных обучающихся в школьных, муниципальных, областных мероприятиях и конкурсах;
- степени развития классного ученического самоуправления и общественной активности.

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

8.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины устава и правил внутреннего распорядка, распоряжений руководителя образовательной организации, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Пронумеровано и прошнуровано
Листов

101116

Г.В. Лырова

