

Принято на заседании
педагогического совета
ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медведовской
Протокол №1 от 30.08.2018г.

Утверждено.
Директор ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медведовской
_____ Е.Н.Капустина

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
специальная (коррекционная) школа-интернат
ст-цы Медведовской**

Положение о классном руководстве ГКОУ КК школы- интерната ст-цы Медведовской

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном учебном коллективе.

3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательством Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, настоящим Положением.

4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство, координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора по школе.

7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования.

II. Функции классного руководителя.

Аналитическая функция:

1. Изучение индивидуальных особенностей воспитанников.
2. Выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива.
3. Изучение и анализ состояния, условий семейного воспитания каждого учащегося.
4. Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса.
5. Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

Прогностическая функция:

6. Прогнозирование уровней воспитанности, индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива.
7. Прогнозирование результатов воспитательной деятельности.
8. Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом.

9. Определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом.

10. Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

Организационно-координирующая функция:

11. Формирование классного коллектива.

12. Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе.

13. Оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся.

14. Поддержание связей семьи и школы, школы и социума.

15. Содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её.

16. Защита прав учащихся.

17. Организация индивидуальной работы с учащимися.

18. Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики.

19. Ведение документации классного руководителя и классного журнала.

20. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

Коммуникативная функция:

21. Развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;

22. Оказание помощи каждому учащемуся в период адаптации и создание дружеской атмосферы в коллективе.

23. Установление взаимного сотрудничества с окружающими детьми, социумом.

III. Обязанности классного руководителя.

1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих учеников.

2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

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

5. Оказывать помощь учащимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

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

8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

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

14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся, дневники наблюдения, тетрадь взаимосвязи учителя и воспитателя), а также по воспитательной работе (отчёты, протоколы родительских собраний, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

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

IV. Права классного руководителя.

1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

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.

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

8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

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

V. Организация работы классного руководителя.

1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом школы, настоящим Положением.

2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

2.1. 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;

2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу по взаимосвязи с родителями, учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит консультации с социальным педагогом и отдельными учителями;
- решает хозяйственные вопросы класса;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;

2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- проводит анализ состояния успеваемости учащихся;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть;

2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта, трудоустройство выпускников и пр.)

3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно выбранной категории.
5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе, характеристики на учащихся класса.
7. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом или методическом советах, административном совещании.