


Принято:
Педагогическим советом
ГКУ ССОШ № 4
Усть-Лабинского района
Краснодарского края

Протокол №1 от 01 сентября 2020 г

Регистрационный номер: 1.5.

Утверждаю:
Директор ГКУ ССОШ № 4
Усть-Лабинского района
Краснодарского края



 Е. Д. Быков
Приказ №21-П от 01 сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
государственного казенного учреждения
специальной средней общеобразовательной школы № 4
Усть-Лабинского района Краснодарского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) регламентирует работу классного руководителя государственного казенного учреждения специальная средняя общеобразовательная школа №4 Усть-Лабинского района Краснодарского края (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", инструктивно-методическими документами Министерства просвещения РФ по организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом Учреждения.

1.2. Классным руководителем с его письменного согласия назначается лицо, имеющее среднее или высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю руководителя по учебной (учебно-воспитательной) работе, который осуществляет координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя на срок более 5 рабочих дней его обязанности могут быть возложены на педагога, не имеющего классного руководства.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- нормативными актами и рекомендациями Министерства просвещения РФ, решениями по вопросам образования регионального органа управления образованием;
- правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;
- методическими рекомендациями федеральных и региональных методических служб;
- локальными правовыми актами образовательного Учреждения, нормами Устава и настоящего Положения.

1.7. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллек-

тивом общеобразовательного учреждения, ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.8. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для самореализации личности обучающегося, его успешной социализации и ресоциализации в обществе.

2.2. Классный руководитель в своей деятельности осуществляет следующие задачи:

- формирование классного коллектива как субъекта воспитания;
- руководство воспитательным процессом;
- формирование системы ценностных ориентаций обучающихся как основы их воспитанности;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся;
- обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности.

3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Организационно-координирующие:

- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом Учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение различных мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, классом в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные карты обучающихся, план учебно-воспитательной работы).

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- фиксация отклонений в развитии и поведении обучающихся, осуществление педагогически обоснованной коррекции, в сложных случаях – информирование администрации образовательного учреждения;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося, контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. В работе с обучающимися классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- проводит классные часы, организует другие коллективные формы воспитывающей деятельности;
- осуществляет контроль за ходом учебно-воспитательного процесса в классе; выявляет причины неуспеваемости обучающихся, организует необходимую помощь;
- организует индивидуальные педагогические консультации с обучающимися по их просьбам или просьбам учителей;
- планирует и осуществляет проведение досугово-развивающих, оздоровительных и других общественно полезных мероприятий образовательного учреждения досугово-развивающую деятельность в классном коллективе;
- организует мероприятия социально значимой деятельности;
- контролирует посещаемость, выясняет причины отсутствия обучающихся;
- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся своего класса;
- участвует в планировании и координации планирования образовательного процесса классного коллектива.

4.2. В работе с учителями-предметниками классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- посещает уроки с согласия преподавателей;
- участвует в организации и проведении педагогических совещаний;
- осуществляет интеграцию оценок различных учителей и служб, результатов внешней аттестации, формирует целостную характеристику обучающегося.

4.3. В работе со службами Учреждения классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- информирует администрацию Учреждения о проблемных случаях, предлагает соответствующие меры помощи воздействия;
- участвует в педсоветах Учреждения: предоставляет необходимую информацию о классе и отдельных обучающихся;
- содействует работе в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- по требованию администрации Учреждения готовит и представляет отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом или методическом советах, административном совещании;
- разрабатывает и согласует с руководителем Учреждения план повышения уровня профессиональной компетентности.

4.4. В работе с документами классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- ведет классный журнал;
- ведет личные дела, карты обучающихся;
- готовит при необходимости характеристики на обучающихся класса.

4.5. Классный руководитель повышает уровень профессиональной компетентности, участвуя в семинарах различного уровня, посещая курсы повышения квалификации.

5. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать инновационные методики воспитания;
- использовать помещения и материальную базу Учреждения для проведения воспитательной работы с классом: закрепленную классную комнату и оборудование – в

свободное от уроков время, другие помещения и оборудование – по предварительной заявке в порядке, определяемом руководителем Учреждения;

– получать полную и исчерпывающую информацию об обучающихся закрепленного за ним класса от всех служб образовательного учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время социально-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение или правонарушения, совершенные в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от выполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. За причинение Учреждению и (или) участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. 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 и др.);
– коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, соревнования и др.).

7.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель руководствуется следующим:

– определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
– учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
– обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

8.1. 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 различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
– осуществляет контроль за внешним видом обучающихся своего классного коллектива.

8.2. Классный руководитель еженедельно:

– проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
– проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.
- 8.3. Классный руководитель ежемесячно:
- посещает уроки в своем классе;
 - консультируется с педагогами, работающими в классе;
 - организует работу классного актива.
- 8.4. Классный руководитель в течение учебного полугодия, года:
- ведет классный журнал;
 - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие, состояния успеваемости;
 - проводит коррекцию плана воспитательной работы;
 - представляет в учебную часть (по запросу) отчет об успеваемости обучающихся класса за полугодие;
 - предоставляет отчет по итогам воспитательной администрации Учреждения.
- 8.5. Классный руководитель ежегодно:
- оформляет личные карты обучающихся;
 - анализирует состояние воспитательной работы в классе;
 - составляет план воспитательной работы (план классного руководителя);
 - собирает и представляет в администрацию Учреждения статистическую отчетность об обучающихся класса.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается коллегиальным органом управления Учреждением и утверждается приказом директора Учреждения.

9.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава Учреждения применяются соответствующие положения Устава Учреждения.

9.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

9.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. данного Положения.

9.5. После принятия и утверждения Положения (или внесения изменений и дополнений отдельных пунктов и (или) разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.