

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1»
(ГБОУ РК «ССШИ №1»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
(В НОВОЙ РЕДАКЦИИ)**

УТВЕРЖДЕНО
приказ от 31.08.2023 № 410
Директор ГБОУ РК «ССШИ №1»
_____ Л.А. Бевз

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ (В НОВОЙ РЕДАКЦИИ)

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве (далее – Положение) разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);
- Письма Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2011г. № 03-296 “Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования”
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;
- Федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599.
- Приказ Министерства просвещения РФ от 11 декабря 2020 г. № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 12 мая 2020 г. N ВБ-1011/08 "О методических рекомендациях органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 декабря 2019 г. N 649 "Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды".
- Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников (утверждены приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2010 г., No 2106, зарегистрированы в Минюсте России 2 февраля 2011г., регистрационный номер 19676);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20

«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Концепции модернизации российского образования на период до 2010 года, ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года №204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года";

- Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 814, а также приказом Министерства образования и науки от 3 февраля 2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений».

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

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

1.4. Классный руководитель назначается приказом директора школы-интерната. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы-интерната по учебно-воспитательной работе.

1.5.3а выполнение обязанностей классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата, размер которой определяется приказом директора школы-интерната.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы-интерната, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, учителями-предметниками и учителями коррекционного цикла.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, школьных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-

ориентированного подхода к обучающимся, с учетом диагностического подхода в классном коллективе.

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 и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- Изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- Выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- Изучение и анализ влияния 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 школы 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:

- Формирование классного коллектива;
- Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;

- Оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- Поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- Содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе-интернате и вне её;
- Защита прав обучающихся;
- Организация индивидуальной работы с обучающимися;
- Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- Ведение документации классного руководителя и электронного журнала;
- Классный руководитель несёт 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 обучающегося;
- Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

4.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

4.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

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

4.5. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

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

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

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

- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 4.10. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы Программы «Крым в сердце моём».
- 4.11. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.12. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.13. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 4.14. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 4.15. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
- 4.16. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:
- организация деятельности классного коллектива, каждого обучающегося в соответствии с программой внеурочной деятельности;
 - работа с активом класса;
 - забота о заболевших детях, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
 - организация дежурства по классу;
 - организация дежурства класса по школе.
- 4.17. Классный руководитель контролирует:
- посещаемость учебных занятий обучающимися;
 - успеваемость обучающихся;
 - контроль питания обучающихся класса;
 - соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
 - проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с учителями и одноклассниками.
- 4.18. Работа с учителями-предметниками:
- Способствует установлению взаимодействия между учителями и обучающимися;
 - Посещает уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;
 - Координирует и согласовывает педагогические воздействия на обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов» и других мероприятий;
 - Осуществляет помощь обучающимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости. Организует их устранение;
 - Содействует развитию познавательных интересов и кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, посещение кружков, факультативных

занятий, курсов по выбору, клубов по интересам, студий), организует экскурсии, посещение театров, выставок, концертных залов и т.д.

4.19. Работа с родителями (иными законными представителями):

- Изучает условия воспитания в семье;
- Организует индивидуальную работу (консультации, беседы, педагогическая помощь);
- Побуждает родителей (иных законных представителей) к участию в жизни класса;
- Проводит родительские собрания (не реже 1 раза в четверть);
- Организует групповые консультации по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, логопедов, педагогов дополнительного образования детей.

5. Права классного руководителя

5.1. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования, предусмотренных Программой воспитания «Крым в сердце моём».

5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

5.3. Координировать работу учителей-специалистов в классе.

5.4. Выносить на рассмотрение администрации школы-интерната, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

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

5.6. 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.

5.7. Приглашать в школу-интернат родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.9. Присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками.

5.10. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Учреждения.

5.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы-интерната, родителей, обучающихся, других педагогических работников.

6. Организация работы классного руководителя

6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устав школы-интерната, настоящего Положения.

6.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой.

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 в классном кабинете;
- Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Классный руководитель еженедельно:

- Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- Организует работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;

Классный руководитель ежемесячно:

- Получает консультации у социального педагога и отдельных учителей;
- Организует заседание родительского комитета класса;
- Организует работу классного актива;

Классный руководитель в течение учебной четверти, полугодия:

- Оформляет и заполняет электронный журнал;
- Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие;
- Проводит классное родительское собрание;
- Представляет в отчёт (мониторинг) об успеваемости обучающихся класса;

Классный руководитель ежегодно:

- Оформляет личные дела обучающихся;
- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчётность об обучающихся класса (успеваемость, дальнейшее обучение выпускников и пр.)

6.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

6.4. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы-интерната готовить и представлять отчёты о классе и собственной работе.

6.5. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

6.6. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

6.7. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и т. д.)
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.)
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования и др.)

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

7.1. Журнал воспитательной работы (на основе Программы воспитания «Крым в сердце моём», перспективного плана работы школы-интерната). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей учреждения;

7.2. Электронный журнал;

7.3. Протоколы заседаний родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

7.4. Личные дела обучающихся;

7.5. Разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т. ч. классных часов); материалы методической работы по классному руководству;

7.6. Отчеты о проделанной работе по установленной в образовательном учреждении форме (самоотчет о работе за полугодие, год и отчеты по теме самообразования);

7.7. Журналы регистрации инструктажей обучающихся по охране труда и технике безопасности.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

- Реальный рост воспитанности общей культуры обучающихся.
- Высокий уровень зрелости детского коллектива.
- Владение современными технологиями воспитания.
- Доминирование демократического стиля в отношениях с детьми. Развитие ученического самоуправления в классном коллективе.
- Активная позиция в жизни школы-интерната.
- Высокий авторитет у коллег, учащихся и их родителей.
- Овладение психолого-педагогическими знаниями, повышение самообразования.
- Состояние воспитанности, общей культуры учащихся (отсутствие правонарушений, преступлений)
- Вовлечение детей в кружки, клубы по интересам, спортивные секции.

- Контроль над посещаемостью учебных занятий обучающимися класса и результативность этой работы
- Контроль над успеваемостью обучающихся; координация работы учителей – предметников. Рост успеваемости в классе.
- Дежурство по школе, по классу.
- Организация питания воспитанников.

10. Работа с родителями:

1. Проведение родительских собраний.
2. Оказание методической помощи в воспитании детей.
3. Проведение совместных мероприятий и праздников (экскурсии, походы, классные мероприятия).

11. Заключительное положение

Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором и сохраняет своё действие в случаях изменения наименования школы-интерната, реорганизации школы-интерната в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором школы-интерната и действительно до его официальной отмены.