

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического
совета протокол от «29 » 08 2022 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом по ГБОУ ЛО «Ларьянская
школа-интернат»
от «30» 08 2022 г № 127

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области о деятельности классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, руководитель школьного МО классных руководителей.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение: 2 000 руб., установленных распорядительными актами Правительства Ленинградской области и федеральной выплатой в размере 5 000 рублей.

1.4. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяются органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

1.5. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленное на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющие свою деятельность в образовательном процессе специального (коррекционного) образовательного учреждения.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а также решениями комитета Ленинградской области, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе приказами, правилами внутреннего трудового распорядка,

распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.7. Деятельность осуществляется в тесном контакте с администрацией школы, органами самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся, воспитанникам с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом специального (коррекционного) учреждения, и ситуации в коллективе класса.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося с ОВЗ, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе, семьей;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой деятельности обучающихся.

III. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных, психофизических особенностей учащихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений;

3.2. Организационно-координирующая:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива, оказание помощи в значимой деятельности учащихся;
- организация взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, библиотекарем, медицинским работником, семьей;

- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний;
- организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- ведение документации классного руководителя.

3.3. Коммуникативная:

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом, для каждого отдельного ребенка;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.
- информирование учащихся о действующих детских общественных организациях.

3.4. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью (уровень) воспитанности каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся.

IV. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Систематически осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
 - 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, группе; вовлекать детей в коллективные дела школы; изучать психофизические особенности личности обучающихся, условия их проживания в семье, в интернате.
 - 4.3. Оказывать воспитанникам помощь в решении жизненных острых проблем и ситуаций.
 - 4.4. Оказывать правовую, психологическую и социальную защиту обучающимся.
 - 4.5. Пропагандировать здоровый образ жизни.
 - 4.6. Своевременно информировать родителей обучающихся об успехах и неудачах детей.
- Управлять работой классного родительского комитета.
- 4.7. Контролировать посещение детей школьных занятий.
 - 4.8. Планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в школе-интернате.
 - 4.9. Проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия.

4.10. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся с еженедельной проверкой, дневник классного руководителя, план воспитательной работы, характеристики и разработки воспитательных мероприятий), вести дневники наблюдений за учащимися, с регулярным отслеживанием динамики развития воспитанника.

4.11. Повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе МО.

4.12. Предоставлять отчеты о работе с классом по требованию администрации школы.

4.13. Обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.14. Демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

V. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся своего класса.

5.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.

5.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.

5.4. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.

5.5. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом.

5.6. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим положением.

5.7. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую и физическую травму учащемуся.

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

VI. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой:

Ежедневно:

♣определять отсутствующих, опоздавших на занятия,

♣проводить профилактическую работу.

♣организовывать и контролировать дежурство учащихся в кабинете и в школе.

- ♣ организовывать различные формы индивидуальной работы с учащимися.

Еженедельно:

- ♣ выставлять оценки за неделю в дневники учащихся, проверять их ведение.
- ♣ проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы.
- ♣ организовывать работу с родителями.
- ♣ анализировать состояние успеваемости в классе в целом, и у отдельных учащихся.

Ежемесячно:

- ♣ посещать уроки в своем классе.
- ♣ организовывать работу классного актива.
- ♣ решать хозяйственные вопросы класса.

В течение четверти:

- ♣ вести классные журналы.
- ♣ участвовать в работе МО классных руководителей.
- ♣ анализировать работу по четвертям, состояние успеваемости и уровень воспитанности.
- ♣ корректировать план воспитательной работы
- ♣ проводить классные родительские собрания.

Ежегодно:

- ♣ оформлять личные дела учащихся.
- ♣ анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности.
- ♣ составлять планы воспитательной работы.
- ♣ предоставлять в администрацию статистическую отчетность.
- ♣ классные часы проводить не менее 4 раза в месяц.
- ♣ классные родительские собрания проводить не реже одного раза в четверть.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Анализ и план воспитательной работы (дневник классного руководителя) на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения.
2. План работы – сетка на каждую четверть.
3. Социальный паспорт класса.
4. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний.
5. Разработки воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов)
6. Отчеты, аналитические материалы.

VIII. КРИТЕРИИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

Самоанализ работы классного руководителя за год.

Заполняется в начале мая.

Анализ воспитательной работы.

За..... учебный год

Классного руководителя..... класса.

(Ф.И.О.)

В классе..... человек учащихся.

Занимаются в кружках и секциях :(в школе....., вне школы.....)

1. Уровень сплоченности коллектива:

- работают отдельные учащиеся класса; выполняют отдельные поручения;

- работает актив класса;
 - каждый ученик класса включен в общие дела класса.
2. Анализ работы органов самоуправления класса:
- учитель возглавляет работу сам, раздает задания, поручения (самоуправление отсутствует)
 - дети по заданию учителя собираются сами и вырабатывают план действий;
 - класс в состоянии сам создать совет любого дела, организовать и проконтролировать его выполнение.
3. Участие класса в общешкольных делах.

| | |
|--|-------------------------------|
| Дело, вызвавшее наибольший интерес у детей | Сколько детей имели поручения |
| | |

4. За прошедший учебный год заслуживают поощрение:

| | |
|----------------------|--------------------------|
| Фамилия, имя ребенка | За что получил поощрение |
| | |

5. Работа с «трудными детьми»

| Фамилия, имя, ребенка | Причина беспокойства | Удалось ли вовлечь в работу | Какие поручения давались | Какие дела для него были наиболее интересны |
|-----------------------|----------------------|-----------------------------|--------------------------|---|
| | | | | |

6. Работа с родителями:

* За прошедший учебный год проведено (количество):

- Родительских собраний
- Заседаний родительского комитета

* Посещено квартир учащихся (количество)

* Кто из родителей не был ни разу на собрании:

* Какие вопросы в воспитательной работе класса интересовали родителей:

.....

*Какие совместные дела были проведены детьми и родителями:

.....

7. В течение года класс посетил (количество):

Музеи.....Лес.....Выставки.....Театры.....Кинотеатры.....

Библиотеки.....Учебные заведения.....

8.

| Цели и задачи, поставленные на учебный год | Методы, способы их реализации | Итог (цель достигнута, нет, на какой стадии достижения) |
|--|-------------------------------|---|
| | | |

Данные, полученные в итоге, дают широкий спектр для анализа работы и установления задач на будущее.

Папка классного руководителя.

_____ класса ГКОУ ЛО «Ларьянская специальная школа-интернат»

(Ф.И.О. классного руководителя)

1. Обязанности классного руководителя.

2. Данные об обучающихся:

- 2.1. Список учащихся класса с адресами и телефонами.
- 2.2. Сведения о здоровье и питании учащихся
- 2.3. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах.
- 2.4. Учёт общественных поручений и участия в делах, секциях, факультативах.

3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом:

- 3.1 Психолого-педагогическая характеристика класса.
- 3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год.
- 3.3. Социальный паспорт класса на учебный год.
- 3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.

4. Годовой план работы по направлениям:

- 4.1. Пояснительная записка.
- 4.2. Циклограмма мероприятий по обеспечению жизни и здоровья учащихся
- 4.3. Циклограмма мероприятий по обеспечению позитивных межличностных отношений между учащимися и между учащимися и учителями.
- 4.4. Циклограмма мероприятий по освоению школьниками образовательных программ.
- 4.5. Циклограмма мероприятий по воспитанию патриотических чувств, формированию опыта гражданско- правового поведения, развития социальной компетентности учащихся.
- 4.6. Циклограмма профилактических мероприятий.

5. Оперативное планирование:

- 5.1. План-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам)
- 5.2. Расписание уроков класса и классного руководителя.

6. Отчётные и аналитические материалы

7. Приложения

- 7.1. Протоколы родительских собраний
- 7.2. Листок учёта посещений родительских собраний.

| | ФИО | Категория семьи | | | | | Родители: | | | | | жилищные условия | | |
|---|-----|-----------------|----------|---------------------|------------------|--------|-----------------|------|------|--------------------|------------|----------------------|----------|---------|
| | | Полная | Неполная | Неблагоприят. обст- | Малообеспеченная | Сирота | Ребёнок-инвалид | мать | отец | Родители -инвалиды | Родители - | Воспитывают бабушка, | квартира | снимают |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | |

Утверждаю:

директор школы _____ Тосина Н.Л.

Приказ от _____ 20__ № _____

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения.

1.1. Классный руководитель - педагог школы-интерната, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель

директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Классный руководитель *отчитывается* о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе в установленном порядке.

2. Основные задачи и содержание (направления) работы классного руководителя в классе.

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребенка с ОВЗ. Для чего:

2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.

2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может ожидать успех.

2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями детей и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного кол-лектива.

2.1.5. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

2.1.6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в кол-лективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

2.1.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.

2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

2.3. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

2.4. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе-интернате и по месту жительства.

2.5. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.

2.6. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе в учебное время.

2.7. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.

2.8. Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

2.9. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

3. Режим работы классного руководителя.

3.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.

3.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).

- 3.3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию, о чем делает запись в классном журнале.
- 3.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 3.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 3.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании четверти по утвержденному порядку.
- 3.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы-интерната устанавливается согласно дополнительному плану.

4. Права классного руководителя. Классный руководитель имеет право:

- 4.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
- 4.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
- 4.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом "не навреди".
- 4.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти и суда.

5. Классный руководитель не имеет права

- 5.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.
- 5.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- 5.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 5.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
- 5.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

6. Классный руководитель должен знать:

- 6.1. Закон Российской Федерации "Об образовании".
- 6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 6.3. Педагогику детскую, возрастную, специальную психологию.
- 6.4. Школьную гигиену.
- 6.5. Педагогическую этику.
- 6.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 6.7. Основы трудового законодательства.

7. Классный руководитель должен уметь:

- 7.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 7.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 7.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 7.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 7.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 7.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками ,

другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

8. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 8.1. Классный журнал.
- 8.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 8.3. Личные дела учащихся.
- 8.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
- 8.5. Протоколы родительских собраний.
- 8.6. Дневник учащихся.
- 8.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.