

Государственное казённое общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Ефимовская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные
программы»



УТВЕРЖДЕНО

приказом от «16» февраля
2018 года № 3-02

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от «16» февраля
2018 г. № 20

ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности классного руководителя

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о деятельности классных руководителей в образовательном учреждении (далее – Положение) ГКОУ ЛО «Ефимовская коррекционная школа – интернат» (далее – ОУ) регламентирует деятельность классных руководителей.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу педагогических работников – классных руководителей (далее – классный руководитель) и разработано на основании закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методических документов Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Устава ОУ.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.4. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается распоряжением директора.

2. Функции классного руководителя

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

2.2. Классный руководитель назначается и освобождается от нагрузки распоряжением директора учреждения. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно - воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по учебно - воспитательной работе.

2.3. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается оплата, размер которой определяется в соответствии с нормативными документами правительства Ленинградской области.

2.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией ОУ, другими педагогическими работниками: воспитателем, педагогом - психологом, учителями – предметниками, педагогами дополнительного образования.

2.5. Классный руководитель осуществляет следующие функции:

Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся

класса;

- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

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 классов в целом;

- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;

- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся

в классном коллективе;

- поддержание школы и социума;

- защита прав обучающихся;

- организация индивидуальной работы с обучающимися;

- участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях, Совета по профилактике правонарушений;

- ведение документации классного руководителя и классного журнала;

- классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

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 обучающимся в установлении отношений с окружающими, социумом.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Осуществление систематического анализа состояния успеваемости и динамики общего развития, обучающихся своего класса.

3.2. Организация образовательного процесса в классе; вовлечение обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучение индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в учреждении.

3.4. Своевременное выявление девиантных проявлений в развитии и поведении обучающихся, осуществление необходимой обоснованной педагогической и психологической коррекции, в особо сложных и опасных случаях информирование об этом администрации ОУ.

3.5. Оказание помощи обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Содействие в социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

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

- 3.8. Пропаганда здорового образа жизни.
- 3.9. Контроль посещения учебных занятий обучающимися своего класса.
- 3.10. Координация работы педагогических работников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 3.11. Регулярное проведение классных часов, других внеурочных и внешкольных мероприятий с классом.
- 3.12. Ведение документации по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.13. Повышение квалификационного уровня в сфере педагогики и психологии.
- 3.14. Соблюдение требований техники безопасности.
- 3.15. Соблюдать личным примером образцы нравственного поведения.

4. Права классного руководителя.

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим.
- 4.3. Координировать работу педагогических работников, работающих в классе.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации учреждения, педагогического совета, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего класса.
- 4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства учреждения.
- 4.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися, определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися.
- 4.8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации учреждения, обучающихся, других педагогов.

5. Организация работы классного руководителя (Приложение 1).

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом учреждения, настоящим Положением.
- 5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:
- 5.2.1. Классный руководитель ежедневно:
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости 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.
- 5.2.2. Классный руководитель еженедельно:
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
 - организует и контролирует дежурство обучающихся в школе;

- организует работу с педагогическими работниками, работающими в классе, по ситуации;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит консультации с педагогическими работниками - воспитателями, педагогами - психологами, учителями – предметниками, педагогами дополнительного образования;

- решает хозяйственные вопросы в классе;

- организует работу классного актива.

5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- проводит генеральную уборку, субботник;

- проводит экскурсии, походы, спортивные мероприятия, посещения театра, проведение вечеров, праздников и другие формы коллективной деятельности;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- представляет заместителю директора по учебно - воспитательной работе отчет об успеваемости и посещаемости обучающихся класса за четверть;

5.2.5. Классный руководитель в течение учебного года:

- оформляет личные дела обучающихся, составляет характеристики, справки, планы, отчеты (по мере необходимости);

- участвует в педсоветах, консилиумах, заседаниях МО.

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

- совместно с воспитателем составляет Программу воспитательной работы в классе.

5.3. Классный час проводится 1 раз в неделю по утвержденному расписанию.

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно Программы воспитательной работы и общешкольного плана воспитательной работы.

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации учреждения готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

5.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом или методическом советах, административном совещании.

6. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством РФ и Уставом образовательного учреждения.

Приложение 1
К Положению о деятельности классного руководителя

Нормы затрат рабочего времени классным руководителем (из расчета 3,6 ч (216 мин) в неделю; в год 122 часа 40 мин воспитательной работы в неделю (20% от 18 ч)).

Виды работы	Периодичность	Норма затрат времени, час в год
Индивидуальные беседы	Еженедельно 10 мин	
Классный час, анкетирование, тестирование	Еженедельно 40 мин	22 ч 40 мин
Экскурсии, походы, спортивные мероприятия, посещение театра, проведение вечеров, праздников и другие формы коллективной деятельности	1 раз в четверть 2 часа	
Участие в педсоветах, консилиумах, заседаниях МО классных руководителей.	8 раз по 1 ч 30 мин	
Контроль посещаемости	Ежедневно 5 мин	
Дежурство по школе	Еженедельно 10 мин.	
Дежурство по классу	Ежедневно 10 мин	
Проведение генеральных уборок, субботников	1 раз в четверть 2 часа	
Ведение классного журнала	Еженедельно 15 мин	
Ведение личных дел, составление характеристик, справок, планов, отчетов (по мере необходимости)	Еженедельно 10 мин	
Подготовка сценариев, разработок внеклассных мероприятий	1 раз в четверть 1 час	

Всего: 122ч 40 мин

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575902

Владелец Абакумова Ольга Геннадьевна

Действителен с 05.03.2022 по 05.03.2023