Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области «Мгинская школа-интернат, реализующая
адаптированные образовательные программы для детей с нарушениями
зрения»
(ГБОУ ЛО «Мгинская школа-интернат для детей с нарушениями
зрения»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
школы-интерната
протокол от 13.01.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом школы-интерната
от 13.01.2021 № 23/ОД

Положение о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы-интерната и регламентирует работу классного руководителя ГБОУ ЛО «Мгинская школа-интернат для детей с нарушениями зрения» (далее школа-интернат).

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

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании в РФ», нормами Устава школы, настоящего Положения.

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

1.5. Классный руководитель назначается и освобождается распоряжением директора школы-интерната. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы-интерната по учебной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя учителю выплачивается оплата, размер которой определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области и устанавливается распоряжением директора школы-интерната.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы-интерната, органами школьного и

классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя

2.1. 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 школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. 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-интерната в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. 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-интерната, школы-интерната 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, Совета профилактики, административных совещаниях;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- контроль за посещением обучающимися занятий в школе-интернате;

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

2.4. 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 обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся класса.

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

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе-интернате.

3.4. 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.

3.5. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

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

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

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

3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

3.11. Координировать работу учителей-предметников, воспитателей, специалистов-дефектологов, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

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

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

3.14. Вести документацию по классу (план воспитательной работы, личные дела обучающихся (портфолио), классный журнал, в том числе электронный).

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

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

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

3.18. Ежедневно подавать заявку на питание обучающихся класса.

4. Права классного руководителя

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся класса.

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

4.3. Координировать работу учителей-предметников и воспитателя в классе.

4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы-интерната, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, родителей (законных представителей), так и от своего имени.

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

4.6. 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.

4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с вопросами обучения, воспитания и поведения обучающихся класса, деятельностью классного руководителя или другим вопросам.

4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.

4.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы-интерната и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.

4.11. 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 (законных представителей), обучающихся, других педагогов.

5. Организация работы классного руководителя

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом школы, 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 не посещаемости учебных занятий;

- делает заявку на питание обучающихся класса;

- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете и по школе-интернату (по графику);

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

- координирует работу обучающихся с воспитателем.

5.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (законными представителями), учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;

5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- проводит консультации у педагога психолога, социального педагога и отдельных учителей;

- решает хозяйственные вопросы в классе в рамках своей компетенции;

- организует работу классного актива;

5.2.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей (при наличии);
- организует заседание родительского актива класса;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора школы-интерната по учебной работе отчёт об успеваемости обучающихся класса за четверть;

5.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план классного руководителя;
- собирает и представляет в администрацию школы-интерната статистическую отчётность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

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

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно планам учебно-воспитательной работы школы-интерната и класса.

5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

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