

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Краснодарского края
школа-интернат спортивного профиля**

350047, г. Краснодар, ул. Славянская, д. 65, тел. 222-17-80
gou-internat_3@mail.ru

Утверждаю
Директор ГБОУ КК ШИСП
А.Ю.Саввин
« 11 » 01 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; инструктивно – методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1644); Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1645), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., письмом Минобрнауки России от 21.06.2001 г. № 480/30-16 «О методических рекомендациях по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», Уставом ГБОУ КК ШИСП (далее - школы) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на организацию системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создание условий для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конституции РФ, Конвенции о правах ребенка, законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях, Закона «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральными государственными образовательными стандартами основного общего и среднего общего образования (далее - ФГОС ООО, ФГОС СОО), кодексом педагогической этики, нормами Устава школы, основной образовательной программой ООО, СОО и 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 на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляют заместители директора по учебной и воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), педагогом-психологом, социальным педагогом, Советом профилактики, социальными партнерами школы по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межнациональных и межконфессиональных отношений.

2.2. **Цель:** создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи:

- 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;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные

социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

- защита прав и интересов обучающихся;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция (совместно с медицинской и психолого-педагогической службами школы):

- изучение индивидуальных особенностей, обучающихся;
- выявление специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучение состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирование уровней воспитанности, личностного развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива, организация и стимулирования разнообразных видов деятельности, обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, воспитателем, педагогом–психологом, социальным педагогом, педагогом-библиотекарем, медицинским работником школы, семьей, тренером. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействие в организации внеурочной деятельности обучающихся;
- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательной деятельности;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий, обучающихся (совместно с социальным педагогом);
- систематическое наблюдение за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете (совместно с социальным педагогом);
- контроль соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка, обучающихся ГБОУ КК ШИСП» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающихся»
- ведение электронной документации классного руководителя.

3.3. 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 ребенка;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся в урочное время;
- контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка, обучающихся ГБОУ КК ШИСП».

4. Обязанности классного руководителя

Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

4.1. 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;

- контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка, обучающихся ГБОУ КК ШИСП» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося»;

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

- присутствует на мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;

- присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

4.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час по коррективке работы с классом;

- организует работу с родителями (по необходимости);

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по необходимости);

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

4.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит тематический классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- решает хозяйственные вопросы в классе;

- координирует работу родительского комитета класса;

- координирует работу классного актива.

4.4. Классный руководитель каждую четверть:

- оформляет и заполняет личные карточки на вновь прибывших обучающихся, родителей (законных представителей) в электронном журнале;

- формирует отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- 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.

4.5. 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;

4.6. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме (в соответствии с планом работы в классе);

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

4.8.Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, административном совещании.

4.9.Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

5. Права классного руководителя

5.1. Регулярно получать информацию о физическом здоровье обучающихся.

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

5.3. Взаимодействовать с учителями-предметниками в классе.

5.4. По согласованию присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе.

5.5. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.

5.6. Быть своевременно ознакомленным с государственными нормативно-правовыми актами, регуливающими образовательную деятельность. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления. Быть ознакомленным с требованиями к ведению учебно-педагогической документации.

5.7. Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с учащимися вверенного ему класса. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом основных принципов общешкольного планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

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

5.9. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса.

5.10. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по вопросам воспитания.

5.11. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и

нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

5.12. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов, принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.

5.13. Быть ознакомленным с требованиями Законодательства о труде в части определения норм трудовых отношений в ОУ и непосредственной подчиненности по должности.

5.14. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

6. Ответственность классного руководителя

В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

6.1. Жизнь и здоровье, обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения и т.п.

6.2. Нарушение прав и свобод обучающихся. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка.

6.3. Нарушение выполнения требований по охране труда и соблюдении правил техники безопасности и по обеспечению пожарной безопасности при проведении мероприятий с классом.

6.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией.

6.5. Причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей. Несёт полную индивидуальную материальную ответственность за причинённый ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со статьёй 241 Трудового Кодекса РФ.

6.6. Соблюдение требования к ведению и своевременному оформлению документации ОУ (приложение №1).

6.7. За поддержание порядка в помещении, где проводит мероприятия с обучающимися.

6.8. За выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям учащихся и требованиям школы.

6.9. За своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса.

6.10. За соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих.

6.11. За выполнение своих должностных обязанностей в рамках взаимодействия в структуре управления школой.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.

Приложение 1
к Положению о классном руководстве

Документация классного руководителя

1. План воспитательной работы класса на учебный год;
2. Социальный паспорт класса;
3. Протоколы родительских собраний;
4. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий в электронном виде;
5. Анализ работы классного руководителя за учебный год;
6. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности;
7. Личные карточки на вновь прибывших обучающихся, родителей в электронном журнале.

Заместитель директора
по учебной работе



Е.И. Гришкова

Заместитель директора
по воспитательной работе



А.С. Тарасенко