

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
школы-интерната
Протокол № 1
от 30.08.2022 года

«Утверждаю»
Директор ГКОУ РД «Карабудахкентская
специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат»
Гаджиева И.С.



Положение о классном руководителе ГКОУ РД «Карабудахкентская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа интернат»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, Уставом ГКОУ РД «Карабудахкентская С(К) ОШИ».
- 1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законодательством РФ о правах ребенка и их гарантиях, Законом РФ «Об образовании», нормами Устава ГКОУ РД «Карабудахкентская С(К)ОШИ» 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. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе возлагаются на педагогического работника ГКОУ РД «Карабудахкентская С(К)ОШИ» с его согласия приказом директора. Классный руководитель освобождается от функциональных обязанностей приказом директора по письменному заявлению работника или по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом РФ «Об образовании». Непосредственное руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. 1.6. За выполнение функций классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников ГКОУ РД «Карабудахкентская С(К)ОШИ».
- 1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией ГКОУ РД «Карабудахкентская С(К)ОШИ», органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, классными и общешкольными родительскими комитетами, социальным педагогом.

2. Функции классного руководителя.

- 2.1. Организационно-координирующие:
 - обеспечение связи ГКОУ «Карабудахкентская С(К)ОШИ» с семьей;
 - установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
 - проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-воспитательным персоналом ГКОУ РД «Карабудахкентская С(К)ОШИ»;
 - организация в классе образовательной деятельности, оптимальной для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение внеклассных и внешкольных мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования ;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом⁴
- ведение документации (классный журнал, план воспитательной работы классного руководителя, статистические данные по классу).

2.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

2.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

2.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3. Обязанности классного руководителя.

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.
- 3.2. Организовывать внеклассную и внеурочную деятельность 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.
- 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 ГКОУ РД «Карабудахкенская С(К)ОШИ».
- 3.5. Оказывать помощь обучающимся, воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию внеурочной и внеклассной деятельности в классе 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 комитета.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающихся своего класса.
- 3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающихся, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)
- 3.14. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.15. Повышать свой профессиональный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь 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.

4.Права классного руководителя.

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психологическом здоровье обучающихся.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- 4.3. Координировать работу учителей-предметников.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации ГКОУ РД «Карабудахкенкая С(К)ОШИ», педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.5. Получать своевременную методическую и организационно- педагогическую помощь от руководства ГКОУ РД «Карабудахкенская С(К)ОШИ», 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 ГКОУ РД «Карабуудахкентская С(К)ОШИ» родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с 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 учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации ГКОУ РД «Карабудахкентская С(К)ОШИ», родителей, обучающихся, других педагогах.

5.Организация работы классного руководителя

- 5.1. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строиться в соответствии с данной циклограммой:
 - 5.1.1. Классный руководитель ежедневно:
 - определяет отсутствующих на занятиях и опаздывающих 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;
 - 5.1.2. Классный руководитель еженедельно:
 - проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
 - проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
 - организует работу с родителями по ситуации;
 - проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
 - анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.
 - 5.1.3. Классный руководитель ежемесячно:
 - посещает уроки в своем классе;
 - получает консультации психолога и отдельных учителей;
 - организует заседания родительского комитета класса;
 - организует работу классного актива
 - 5.1.4. Классный руководитель ежегодно:
 - оформляет и заполняет классный журнал;
 - участвует в работе методического объединения классных руководителей, воспитателей и руководителей кружков;
 - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
 - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
 - проводит классные родительские собрания;
 - представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса за четверть.
 - 5.1.5. Классный руководитель:

- 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 администрации ГКОУ РД «Карабудахкентская С(К)ОШИ» статическую отчетность об обучающихся класса.
- 5.2. Классный час может проводиться классными руководителями в произвольной форме.
 - 5.3. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.
 - 5.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
 - 5.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации ГКОУ РД «Карабудахкентская С(К)ОШИ» готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
 - 5.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, воспитателей и руководителей кружков, педагогическом или методическом советах, административных совещаниях.
 - 5.7. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения начальных классов, старших классов, воспитателей .