Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
ГКОУ УСШИ № 2
28 августа 2020 г.
Протокол № 1

Утверждаю:
Директор ГКОУ УСШИ № 2
Хабибуллина А.Р.
приказ № 75
от 01 сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЯХ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в ОУ и деятельности классного руководителя, Постановлением Правительства Республики Башкортостан «О выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы» № 369 от 22.06.2020 г., Уставом ГКОУ УСШИ и регламентирует работу классного руководителя.

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

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Конвенции о правах ребенка, Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституции и законов Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, указами Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, решениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, Федеральным государственным образовательным стандартом начального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и рекомендациями по их реализации в общеобразовательном учреждении; трудовыми правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором и настоящим Положением.

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

1.5. Классный руководитель назначается из числа воспитателей.

1.6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается приказом директора ГКОУ УСШИ № 2.

1.7. Непосредственное руководство его работой, координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.8. За выполнение функций классного руководителя с 1 сентября 2020 г. производится ежемесячная выплата из расчета 5000 рублей за классное руководство в одном классе.

Одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах осуществляется не более 2-х выплат ежемесячного вознаграждения за классное руководство.

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией ГКОУ УСШИ № 2, Советом школы ГКОУ УСШИ № 2, классным и общешкольным Родительскими комитетами, родителями (законными представителями) детей, социальным педагогом, педагогом-психологом, учителем-логопедом и руководителями кружков по интересам и спортивных секций.

1.10. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета школы ГКОУ УСШИ № 2 (протокол № 1 от 01.09.2020 г.), Родительского комитета (протокол № 1 от 01.09.2020 г.).

2. Основные задачи и функции классного руководителя.

2.1. основными задачами классного руководителя являются:

формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;

организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;

обеспечение благоприятного психологического климата в классе;

формирование здорового образа жизни;

формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

К основным функциям классного руководителя относятся:

Аналитическая:

изучение индивидуальных особенностей обучающихся;

изучение и анализ развития классного коллектива;

анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;

анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся и всего классного коллектива.

Организационно-педагогическая:

организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся; установление связи школы и семей обучающихся;

организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

Коммуникативная:

регулирование межличностных отношений между обучающимися; установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»

создание общего благоприятного психологического климата в коллективе; оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3. Подготовка и общие условия работы классных руководителей.

Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

знания по педагогической и возрастной детской психологии, социальной психологии;

знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;

знание Закона РФ «Об образовании», Конвенции «О правах ребенка»; знание школьной гигиены, педагогической этики;

знание основ трудового законодательства; организаторские умения и навыки; коммуникативные способности;

высокая духовная культура.

Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:

материально-техническое обеспечение организуемой или воспитывающей деятельности;

организационно-методическая помощь со стороны руководства ГКОУ УСШИ № 2.

4. Организация работы классного руководителя:

Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава ГКОУ УСШИ № 2, настоящего Положения.

Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

А) 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;

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;

осуществляет контроль за внешним видом учащихся;

осуществляет контроль за культурой поведения учащихся в школе;

Б) Классный руководитель **еженедельно:**

проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;

проводит классные часы по расписанию, в соответствии с планом воспитательной работы и делает соответствующую запись в классном журнале;

организует работу с родителями по мере необходимости;

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

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

В) Классный руководитель **ежемесячно:**

организует заседание родительского комитета класса;

организовывает коллектив класса на участие в школьных делах;

проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;

организовывает генеральные уборки комнат в интернате и закрепленных за классом территорий;

контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях своего класса;

Г) Классный руководитель **в течение учебной четверти, года:**

ведёт в установленном порядке документацию и отчётность:

- разрабатывает и реализует план (программу) воспитательной работы с воспитанниками (годовой, месячный, ежедневный);

- ведёт дневники наблюдения (периодичностью не реже одного раза в месяц);

- оформляет личные дела;

- оформляет стенды и уголки, на которых отражает планы работы, графики дежурства воспитанников, итоги дня, недели, четверти, информацию о мероприятиях

оформляет и заполняет классный электронный журнал;

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

проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

организовывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;

организовывает дежурство класса по интернату;

оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по УВР о девиантном поведении обучающихся, о случаях грубого нарушения обучающимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты обучающихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;

организовывает контроль за состоянием школьных учебников;

проводит педагогические консилиумы совместно с кураторами;

проводит родительские собрания совместно с кураторами;

Д) Классный руководитель **в конце учебного года:**

организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом класса проводит отчетно-выборную кампанию в классе;

проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе за учебный год и сдает его в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году заместителю директора по УВР, а также отчет по ведению электронный журнала, классные часы и ПДД.

пишет характеристики на каждого воспитанника совместно с куратором, заполняет ведомость об успеваемости обучающихся класса.

Ж) Классный руководитель **выпускного класса:**

собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству ;

совместно с куратором организовывает подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями класса;

собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д.

Классный руководитель обязан по требованию администрации ГКОУ УСШИ № 2 готовить

и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании педагогического или методического совета, совещания при директоре.

5. Права классного руководителя.

4. Классный руководитель имеет право:

регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;

контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;

выносить на рассмотрение администрации ГКОУ УСШИ № 2, педагогического совета, Совета школы, Родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства ГКОУ УСШИ № 2.

самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми не имеющими расхождения с воспитательной программой ГКОУ УСШИ № 2, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди»;

приглашать в ГКОУ УСШИ № 2 родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;

присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока, без необходимости делать замечания учителю в течение урока).

6. Классный руководитель не имеет права:

унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивая ярлыки и т.п.;

использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником; злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение; использовать семью (родителей или родственников) для наказания;

обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

7. Классный руководитель должен уметь:

общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности; видеть и формулировать свои воспитательные цели;

создавать план воспитательной работы в собственном классе; организовать воспитательные мероприятия;

пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

8. Критерии оценки работы классного руководителя.

Основными критериями оценки работы классного руководителя является:

- вклад классного руководителя в организацию интересного и полезного досуга обучающихся, социально-значимой деятельности;

- вклад классного руководителя в олимпиадные достижения обучающихся класса во внеурочной деятельности;

- вклад классного руководителя в заботу о детях, нуждающихся в особой педагогической поддержке («трудные» дети, дети из неблагополучных семей);

- вклад классного руководителя в организацию взаимодействия с родителями;

- вклад классного руководителя в формирование позитивного имиджа образовательной организации.

Негативный показатель: количество детей, допустивших нарушения правил проведения ОГЭ, Устава школы-интерната, а также самовольно ушедших за территорию учреждения.