

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профкома
ГОУ РК
«Санаторная школа – интернат №1»
г. Воркуты
А.В. Романова



СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета учреждения
ГОУ РК
«Санаторная школа – интернат №1»
г. Воркуты
О.П. Двойченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**
Государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Санаторная школа-интернат №1»
г. Воркуты

г.Воркута

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее – положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и Законом Республики Коми «Об образовании», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации и Министерства образования Республики Коми об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом Государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Санаторная школа-интернат № 1» г. Воркуты (далее Учреждение) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном учебном коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона «Об образовании в Российской Федерации», Закона РК «Об образовании», нормами Устава Учреждения и настоящим Положением.

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 Учреждения. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается оплата, размер которой определяется Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Учреждения, родителями (законными представителями детей), педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, воспитателями и специалистами.

II. Функции классного руководителя.

2.1. Аналитическая функция:

- Изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- Выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Учреждения в целом;
- Определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая:

- Формирование классного коллектива;
- Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;

- Оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся.
- Поддержание связей семьи и Учреждения, Учреждения и социума;
- Содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- Защита прав учащихся;
- Организация индивидуальной работы с учащимися;
- Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- Ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- 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 учащимися, между учащимися и взрослыми;
- Оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

III. Обязанности классного руководителя.

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 3.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и Учреждении.
- 3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Учреждения.
- 3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе других педагогов, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей), воспитателей, учащихся об их успехах или неудачах.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 3.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Учреждении.
- 3.12. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.13. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

- 3.16. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

IV. Права классного руководителя.

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 4.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Учреждения.
- 4.5. 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.
- 4.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.7. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Учреждения, родителей, учащихся, других педагогов.

V. Организация работы классного руководителя.

- 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 учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
- 5.2.1. Классный руководитель **ежедневно**:
- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
 - Организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
 - Организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- 5.2.2. Классный руководитель **еженедельно**:
- Проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
 - Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
 - Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;
- 5.2.3. Классный руководитель **ежемесячно**:
- Решает хозяйственные вопросы в классе;
- 5.2.4. Классный руководитель **в течение учебной четверти**:
- Оформляет и заполняет классный журнал;
 - Участвует в работе методического объединения;
 - Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
 - Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
 - Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть;

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- Оформляет личные дела учащихся;
- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- Собирает и представляет в администрацию Учреждения статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1 и пр.)

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

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно плана воспитательной работы Учреждения.

5.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации Учреждения готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

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