

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным
образовательным программам №17 г. Энгельса»**

413115 Саратовская область, г. Энгельс, ул. Рабочая 109а
тел./факс: 8(8453)55-60-67, E-mail: skosh17@mail.ru



**Положение
О классном руководителе**

РАССМОТРЕННО

на заседании педагогического совета

№ 3 от 5.12.2015 года

РАССМОТРЕННО

на заседании управляющего совета

№ 3 от 30.11.2015 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Саратовской области об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом ГБОУ СО «ШКОЛА АОП № 17 Г. Энгельса» и регламентирует деятельность классного руководителя.

1.2. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

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

1.4. Обязанности по выполнению функций классного руководителя ученического коллектива возлагаются на педагогического работника приказом директора ОУ. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.5. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется положениями об оплате труда и стимулирующих выплатах школы.

1.6. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения, в целях духовно-нравственного развития обучающихся класса.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родительской общественностью, социальным педагогом, психологом, логопедом, дефектологом, педагогами дополнительного образования, представителями общественности, т.е. всеми лицами, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и плана работы школы, локальных актов ОУ, анализа предыдущей деятельности школы, позитивных и негативных тенденций общественной жизни. Деятельность классного руководителя осуществляется на основе личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, конкретной ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становление личностных характеристик выпускника;
- координация усилий педагогических работников, непосредственно обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение учащихся и всех социальных партнеров классного коллектива;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей и творческих способностей обучающихся, выявление и поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья;

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов, становления личностных характеристик обучающихся;
- выявление динамики развития личностных характеристик обучающегося, достижения им личностных планируемых результатов;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ влияния малого социума на обучающихся класса;
- 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 в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой

деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;

- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между ребенком и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения планируемых личностных и метапредметных результатов;

- содействие обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования культуры и спорта;

- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;

- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности

- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника школы и родителей, использование в работе с детьми здоровьесберегающих технологий;

- ведение документации классного руководителя и классного журнала;

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- 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, взрослыми и социумом;

- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях;

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

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

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять тесное взаимодействие с родителями (законными представителями).

4.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.6. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

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

4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся о успехах или неудачах детей. Осуществлять управление деятельностью классного родительского коллектива.

4.10. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса.

4.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

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

4.13. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и школьные мероприятия с классом.

4.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, проверять дневники обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.15. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

4.16. В срок предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе (самообследование) по требованию администрации школы.

4.17. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий.

4.18. Быть примером для обучающихся в личной и общественной жизни, демонстрировать на своем примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов самоуправления, общего собрания родителей предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

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

5.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.4. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.

5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с овладением их детьми адаптивной образовательной программы.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом соблюдения основных принципов планирования в ОУ.

5.7. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

5.8. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности по воспитанию обучающихся.

5.19. Защищать честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками своей деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. Организация деятельности классного руководителя

6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

6.2. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.2.1. Классный руководитель в начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал;
- организывает получение учебников в школьной библиотеке;
- составляет социальный паспорт класса;
- в целях развития способностей учащихся, проводит работу по привлечению их во внеурочную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования (кружки, секции на базе учреждений ДО);
- организывает перспективное планирование жизнедеятельности класса на год.

6.2.2. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся;

6.2.3. 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 мере необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.2.4. Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у педагога-психолога и учителей-предметников;
- организует заседание родительского собрания класса;
- организует работу классного актива;
- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

6.2.5. Классный руководитель в течение четвертного периода :

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за определяемый администрацией период, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития планируемых личностных результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы ;
- проводит классные родительские собрания;
- представляет отчеты об успеваемости за определяемый администрацией период обучающихся класса помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива;

• оперативно информирует социального педагога, педагога-психолога, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора учебно-воспитательной работе или директора школы-интерната о девиантном поведении учащихся, о необходимости социальной защиты учащихся своего класса и принимает необходимые педагогические меры.

6.2.6. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития планируемых личностных результатов);
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.);
- организует сдачу школьных учебников в библиотеку;
- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

6.2.7. Классный руководитель выпускного класса:

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству;
- совместно с воспитателем организует подготовку выпускных мероприятий, учащимися и родителями своего класса;
- имеет полную информацию о жизнеустройстве выпускников своего класса (поступление в профессиональные учебные заведения, устройство на работу и т.д.)

6.3. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, проекты, работа органов самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы школы). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей;
- социальный паспорт класса.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень достижения планируемых личностных результатов).

Критерии деятельности позволяют оценить уровень реализации управленческих функций классного руководителя по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся. (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с учителями-предметниками, другими участниками образовательного процесса, учебно-вспомогательным персоналом школы, родителями (законными представителями), с детьми и общественностью (социальными партнерами)

8.2. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом школы.

8.3. Администрация школы включает в план внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.