

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБОУ
школы-интерната
Протокол № 1
от 30 августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБОУ ШИ № 576
Н.В. Скарлыгина
Приказ № 175 от 30 августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 576 среднего общего образования
с углубленным изучением предмета физическая культура
Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Федеральный Закон от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Устав ГБОУ школы-интерната № 576.
- 1.2. Положение регламентирует работу классного руководителя ГБОУ школы-интерната № 576 (далее – Образовательное учреждение).
- 1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.
- 1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» РФ № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, уставом Образовательного учреждения и настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Обязанности классного руководителя возлагаются на педагога и снимаются с него на основании приказа директора Образовательного учреждения.
- 1.7. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора Образовательного учреждения по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе.

- 1.8. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер»
- 1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Образовательного учреждения, родителями (законными представителями), Советом профилактики, тренером – преподавателем.

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно - координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в Образовательном учреждении и вне её;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе Педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и электронного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в Образовательном учреждении.
- 3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 3.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- 3.4. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.
- 3.5. Способствует развитию общения обучающихся.
- 3.6. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, учителями, родителями (законными представителями).
- 3.7. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки.
- 3.8. Ведет учет пропущенных и восстановленных (отработанных) уроков обучающимися, посещение дополнительных занятий с учителем в часы консультационных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.
- 3.9. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений.
- 3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время образовательного процесса.
- 3.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм.
- 3.12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом.
- 3.13. Пропагандирует здоровый образ жизни.
- 3.14. Работает в контакте с учителями, родителями (законным представителям) обучающихся.
- 3.15. Участвует в работе Педагогического, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).
- 3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

- 3.17. Изучает с обучающимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает во время образовательного процесса;
- 3.18. Несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно - полезного труда; проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в специальном журнале. Немедленно извещает директора Образовательного учреждения о каждом несчастном случае.
- 3.19. Контролирует внешний вид обучающихся в школе;

4. Циклограмма работы классного руководителя

4.1. Ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных заданий.

4.2. Еженедельно:

- 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 учащихся;
- контролирует восстановление (отработку) пропущенных уроков обучающимися в часы консультационных занятий учителя;
- проверяет ведение дневников с выставлением отметок (раз в две недели).

4.3. Ежемесячно:

- посещает уроки в своём классе;
- получает консультации у педагога – психолога и отдельных учителей;
- проводит воспитательные мероприятия не менее 1 раза (без классных часов);
- проводит классные часы не менее двух раз.

4.4. В течение четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ состояния успеваемости учащихся; представляет в учебную часть отчёт об успеваемости класса за четверть;
- проводит классные родительские собрания не реже одного раза в четверть.

4.5. Ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников и т.д.), осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов.

5. Права классного руководителя

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.
- 5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.
- 5.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы и коллегиальных органов управления школы-интерната.
- 5.5. 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.
- 5.6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 5.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы-интерната, родителей, учащихся, других педагогов.



Проставлено и прошито
_____ страниц
Директор ГБОУ ЦИИ № 576
И.В. Седрыгина