

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОВЗ»

ПРИНЯТО

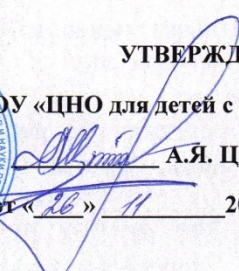
на педагогическом совете

протокол № 1

от «20» 08 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ «ЦНО для детей с ОВЗ»

 А.Я. Цечоев

Приказ № 20 от «26» 11 20 19 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о классном руководстве

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации и Минобразования РИ об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя;
  - Уставом Центра и регламентирует работу классного руководителя.
- 2.1. Классное руководство — профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе
- 3.1. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях. Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава Центра и настоящего Положения.
- 4.1. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 5.1. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора Центра по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора Центра по воспитательной работе.
- 6.1. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

### ***Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:***

- Конституцией Российской Федерации
- Семейным кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»
- ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373
- ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897
- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

7.1. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Центра, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, методистом, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося Центра, его успешной социализации в обществе, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и распоряжении Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

### **2.2. Цели работы классного руководителя:**

- формирование и развитие личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.3. Принципы организации работы классного руководителя при решении социально-значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся:

- опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- нравственный пример педагогического работника;
- социальная востребованность воспитания;
- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

Задачи деятельности классного руководителя:

- ❖ организация и координация воспитательного процесса в классе;
- ❖ формирование классного коллектива, как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- ❖ организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- ❖ создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- ❖ формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- ❖ гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками;
- ❖ защита прав и интересов учащихся;
- ❖ развитие культуры межэтнических отношений;
- ❖ формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- ❖ организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

## **2. 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 обучающегося;
- изучение и анализ влияния среды Центра и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

### **2.2. Прогностическая функция:**

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Центра в целом;
- 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 воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся;
- поддержание связей семьи и Центра, и социума;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных мероприятий.
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогами коррекционного блока, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;



➤ содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) в Центре;

➤ координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях Центра во внеучебное и каникулярное время;

#### **2.4. Коммуникативная функция:**

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся 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.

#### **3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного коллектива и коллектива Центра;

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и Центре.

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.

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

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов- предметников, родителей 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 обучающимися своего класса.

3.11. Координировать работу учителей-предметников, воспитателей 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 Центре.

3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

3.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, журнал взаимосвязи), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, индивидуальные маршруты развития, дневники наблюдений, характеристики, разработки воспитательных мероприятий).

3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье 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 психическом здоровье воспитанников.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4.4. Выносить на рассмотрение администрации Центра, 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 Центра, 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 Центр 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. Не выполнять поручения и требования администрации Центра и

родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

4.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Центра, родителей, обучающихся, других педагогов.

## **5. Организация работы классного руководителя.**

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

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

### **5.2.1. 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.

### **5.2.2. 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.

### **5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:**

- ❖ посещает уроки в своем классе;

- ❖ проводит консультации у психолога и отдельных учителей;

- ❖ решает хозяйственные вопросы в классе;

- ❖ организует заседание родительского комитета класса;

- ❖ организует работу классного актива;

### **5.2.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:**

- ❖ оформляет и заполняет классный журнал, журнал взаимосвязи;

- ❖ участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- ❖ проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- ❖ проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- ❖ проводит классное родительское собрание;
- ❖ представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

❖ заполняет и обновляет информацию на стенде классный уголок в кабинете;

❖ представляет заместителю директора по ВР справку о проведенных мероприятиях в классе раз в полугодие.

#### 5.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- ❖ оформляет личные дела обучающихся;
- ❖ 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 в администрацию Центра статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

❖ Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

❖ Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

❖ Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

❖ Классный руководитель обязан по требованию администрации Центра готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

❖ Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

❖ Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

❖ В случае невыполнения педагогом одного из пунктов данного положения, то администрация Центра вправе снять с него классное руководство.



## **Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- ❖ личное дело обучающегося;
- ❖ анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы Центра). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией Центра;
- ❖ социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией Центра);
- ❖ результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- ❖ характеристики на обучающихся (не позднее 20 сентября на начало учебного года и не позднее 20 мая на конец учебного года, а также по запросу администрации Центра).
- ❖ протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- ❖ разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов – при необходимости);
- ❖ аналитические материалы.

## **6. Оценка эффективности деятельности классного руководителя**

6.1. К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

- ❖ комплексность, как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- ❖ адресность, как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- ❖ инновационность, как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для обучающихся с ОВЗ, интересных и доступных для них форм и методов взаимодействия, в том числе Интернет-ресурсов;
- ❖ системность, как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

6.2. Оценка эффективности происходит два раза в год в результате проведения экспертизы. Экспертизу проводит комиссия, члены которой назначаются директором Центра.

6.3. Экспертное оценивание происходит по следующим критериям:

- ❖ сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- ❖ сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- ❖ наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

6.4. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству являются основой для поощрения классных руководителей.

## **7. Механизмы стимулирования классных руководителей**

7.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

7.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

7.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- ❖ создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией Центра;
- ❖ создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- ❖ организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

7.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- ❖ наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- ❖ предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- ❖ предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

7.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- ❖ создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- ❖ организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в Центре или вне ее для профилактики

профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

7.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации Центра, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- ❖ публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;
- ❖ размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте Центра;
- ❖ информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
- ❖ организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- ❖ учреждение в субъекте Российской Федерации региональных наград для педагогических работников, осуществляющих классное руководство: нагрудного знака, почетного звания, региональных премий.