

**краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Раздольненская  
специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГОБУ Раздольненская КШИ

\_\_\_\_\_ А.Н. Шикалов

.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

**Раздольное, 2023 год**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано на основании:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1598 от 19 декабря 2014 года «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1599 от 19 декабря 2014 года «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2020 г. № 448 «О внесении изменений в государственную программу РФ «Развитие образования», утвержденную постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы РФ «Развитие образования» (далее – постановление № 448, государственная программа «Развитие образования»);
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года.
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года";
- Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

**1.2.** Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

**1.3.** Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника КГБОУ Раздольненская КШИ с его письменного согласия приказом общеобразовательной организации. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

**1.4.** Осуществляется преемственность классного руководства в классах на следующий учебный год.

1.5. На усмотрение администрации школы-интерната определяются кандидатуры педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство.

1.6. Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

1.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству возможны отмены выплат за классное руководство и освобождение от должности классного руководителя.

1.8. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно, в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе.

1.9. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном ученическом коллективе, в современном мире и обществе. 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 и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения. Классный руководитель - педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

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 по вопросам образования и воспитания обучающихся.

1.10. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями детей), социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, воспитателем.

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

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, настоящего положения, анализа предыдущей деятельности,

позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения.

**2.2.** Цель деятельности классного руководителя - создать условия для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации и адаптации в современном обществе.

**2.3.** Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- формирование гражданско-патриотического воспитания;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;
- формирование у учащихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению;
- научить соотносить требования, предъявляемые профессией, с индивидуальными качествами и умениями.

### **3. Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

#### **1. Организационно-координирующие:**

- обеспечение связи между общеобразовательным учреждением и семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога и других педагогических работников школы);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой и других тематических мероприятиях;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации;
- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

- формирование классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, педагогом-психологом, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между личностью обучающегося и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

- участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях, советах по профилактике;

- подбирает формы и методы организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное время;

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

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей (законных представителей) информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

## **2. Коммуникативные:**

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися их родителями (законными представителями);
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

## **3. Аналитико-прогностические:**

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

## **4. Контрольные:**

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 4.3. Разрабатывать план индивидуальной профилактической работы (ИПР) с обучающимися, состоящими на всех видах учета (группы риска).
- 4.4. Проведение классных часов один раз в неделю, тематических часов и других внеурочные и внешкольные мероприятия с классом согласно плану воспитательной работы школы. Еженедельно проводить внеурочную деятельность в соответствии с Федеральным проектом «Разговоры о важном».
- 4.5. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.6. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.7. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.8. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, представителей правоохранительных органов и пр.).
- 4.9. Пропаганда здорового образа жизни как составляющая гражданско-патриотического воспитания.
- 4.10. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Контролировать посещение учебных занятий учащимися 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. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- 4.13. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, акты обследования семей и т.д.).
- 4.15. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.
- 4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.
- 4.17. Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- 5.6.** Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- 5.7.** Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.8.** Получать своевременную методическую и организационнопедагогическую помощь от руководства школы, социально-педагогической службы.
- 5.9.** 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.
- 5.10.** Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательным и организационными процессами обучения.
- 5.11.** Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

## **6. Организация деятельности классного руководителя**

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

### **6.1. Классный руководитель ежедневно:**

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся по школе;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

### **6.2. Классный руководитель еженедельно:**

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков учащимися занятий;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

### **6.3. Классный руководитель ежемесячно:**

- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.

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

- оформляет и заполняет классный и электронный журналы;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит классное родительское собрание;

- представляет заместителю директора по учебной части информацию об успеваемости учащихся класса за четверть.

#### **6.5. Классный руководитель ежеквартально:**

- посещает семьи отдельных категорий (опекаемые, состоящие на всех видах учета, неблагополучные).

#### **6.6. Классный руководитель ежегодно:**

- оформляет личные дела учащихся;  
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;  
- посещает семьи в целях профилактики домашнего насилия, безнадзорности, правонарушений, обследования жилищно-бытовых условий.

- составляет план воспитательной работы в классе;

**6.7.** Собирает, анализирует и предоставляет информацию об учащихся класса (успеваемость и посещаемость).

**6.8.** Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

**6.9.** Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчёте 1 человека на 15 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия.

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

- индивидуальные (беседа, консультация, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, соревнования и др.).

### **7. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- классный и электронный журналы;
- журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- результаты педагогического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на учащихся (по запросу);
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов, при необходимости);
- дневник классного руководителя

## **8. Критерии оценки работы классного руководителя**

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

**8.2.** Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

**8.3.** Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

## **9. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам**

**9.1.** Оплата труда педагогическим работникам за классное руководство предусмотрена из фонда заработной платы.

**9.2.** Размер оплаты труда за исполнение функций классного руководителя определяется «Положением об оплате труда», начисляется пропорционально количеству обучающихся в классе, исходя из наполняемости класса 12 человек.

**9.3.** Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

**9.4.** Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство.

**9.5.** Основанием для начисления дополнительного вознаграждения педагогу за классное руководство является приказ директора школы, которым возлагаются дополнительные функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в конкретном классе, не отраженные в настоящем положении.

## **10. Ответственность классного руководителя**

**10.1.** Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

**10.2.** Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**10.3.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

**10.4.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством

**10.5.** За виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством

**11. Классный руководитель не имеет право:**

- унижать личное достоинство ребенка, оскорблять его действием или словом т. д;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребенка, сознательно вводить его в заблуждение.

**12. Заключительные положения**

**12.1.** Настоящее Положение о классном руководстве в школе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**Лист ознакомления классных руководителей КГОБУ Раздольненская КШИ**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			