

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа «Созвездие» с. Тепловка Новобурасского района
Саратовской области»

Согласовано
Управляющим советом
МОУ «СОШ «Созвездие» с. Тепловка»
Протокол от _____ № _____
Председатель УС _____

Утверждаю
Приказ от 08.09.2022 № 112
Директор МОУ «СОШ «Созвездие» с.
Тепловка»
 Верещагина Е. А.


Положение
о классном руководстве коррекционного класса

Принято
на педагогическом совете
МОУ «СОШ «Созвездие» с. Тепловка»
Протокол от _____ № _____

с. Тепловка 2022 год

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ, уставом МОУ «СОШ «Созвездие» с.Тепловка».

Положение регламентирует содержание и порядок осуществления классного руководства. Классным руководителем является педагог, назначенный на эту должность с его согласия приказом руководителя МОУ «СОШ «Созвездие» с.Тепловка», для осуществления целенаправленной и систематической воспитательной деятельности с обучающимися.

Предельная наполняемость класса - 15 человек.

Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику и специальную педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 01.01.01 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Административным, трудовым и хозяйственным законодательством; Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами МОУ «СОШ «Созвездие» с.Тепловка» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором;
- Классный руководитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

На основе результатов диагностических исследований, проведенным психологом МОУ «СОШ «Созвездие» с.Тепловка», лично классным руководителем, создается **программа педагогической коррекции**, включающая в себя:

- создание ситуации успеха;
- пропедевтическая работа по ликвидации пробелов в поведении, обучении;
- привлечение ребенка к коллективной деятельности;
- помощь в реализации социальных потребностей;
- организацию профориентационной работы с учетом интересов учащихся.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие классного коллектива;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
- создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка и развития каждой личности, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с коллективом класса;
- гуманизация отношений между обучающимися в коллективе;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности воспитанников в классном коллективе;

- создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности.

3. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания общеобразовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно - ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в классном коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

В рамках реализации работы с семьей классный руководитель организует практикумы, тренинги по общению с детьми, развитию коммуникативных навыков, оказывают помощь семье и преодолении вредных привычек, тяги к бродяжничеству, обследует социально-бытовые условия.

Функции классного руководителя:

Организационно-координирующая:

- установление связи общеобразовательного учреждения с семьей; взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами общеобразовательного учреждения;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся в том числе в системе дополнительного образования детей;
- индивидуальное, воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

Формы работы классного руководителя.

В соответствии со своими функциями классный руководитель отбирает формы работы с обучающимися:

индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

групповые (творческие группы и др.);

коллективные (коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час - форма организации процесса непосредственного общения педагога и воспитанников, в ходе которого могут подниматься и решаться важные моральные, нравственные и этические проблемы.

При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

- учитывать воспитательные задачи, определенные на очередной период работы; определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач;
- учитывать принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности детей, внешние условия, возможности педагогов и родителей;
- осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания; обеспечивать целостность содержания, методов и форм воспитательной работы.

4. Должностные обязанности.

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- анализирует проблемы, ход, развитие, результаты воспитательного процесса в классе;
- прогнозирует:
 - тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании, корректировки плана воспитательной работы в классе;
 - последствия запланированной воспитательной работы в классе.
- планирует и организует:
 - воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися класса;
 - разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;

- ведение документации, отражающей ход и результативность воспитательной работы; документация классного руководителя (приложение № 1, приложение № 2);
- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- коррекционно-развивающую работу с обучающимися класса; - индивидуальную работу с «трудными» обучающимися, относящимися к группе риска;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- изучение с учениками правил для учащихся; дежурство по классной комнате;
- координирует деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий:
- работу учителей-предметников, педагога - психолога, социального педагога, логопеда, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся, через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и других форм коррекции;
- контролирует:
- посещаемость учебных занятий обучающимися его класса. В случае отсутствия обучающегося, принимает меры для выяснения причин отсутствия и установления местонахождения обучающегося, о чем в случае необходимости информирует администрацию школы-интерната;
- учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- внешний вид обучающихся; соблюдение учениками правил для учащихся;
- корректирует:
- развитие личности обучающихся; ход выполнения программы воспитательной работы в классе;
- консультирует родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- оценивает воспитанность и личностное развитие учащихся;
- обеспечивает:
- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;

- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классного журнала согласно положению о ведении классного журнала;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося, вовлекая обучающихся класса в систематическую деятельность классного и общешкольного коллектива, а также устанавливая связи с другими группами и коллективами социума;
- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т. п.;
- обновление содержания воспитательной работы класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закреплённого помещения;
- получение обучающимися горячего питания в столовой; - помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем;
- содействие в социальной и правовой защите прав обучающихся;
- присутствует:
- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса;
- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса;
 - посещает обучающихся на дому с составлением актов обследования социально-бытовых условий проживания не реже 1 раза в год;
 - способствует получению дополнительного образования обучающимися класса через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, в учреждениях дополнительного образования, в учреждениях культуры, по месту жительства.

5. Права.

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- выбирать формы и методы воспитания учащихся;
- давать обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

- принимать участие:
 - в разработке воспитательной программы школы;
 - в работе Педагогического совета;
- вносить предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
 - по совершенствованию воспитательной работы;
 - запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
 - приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;
 - требовать:
 - от учащихся соблюдения правил поведения для учащихся;
 - выполнения устава школы;
 - повышать свою квалификацию, выбирая форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных групповых и коллективных формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку;
 - получать:
 - регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей от медицинских работников;
 - получать консультации и рекомендации от педагога - психолога, логопеда, социального педагога;
 - контролировать:
 - посещаемость учебных занятий учениками его класса;
 - создавать собственные воспитательные системы и программы, требующие одобрения и разрешения к применению Педагогическим советом школы-интерната, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь единственным принципом "не навреди"

Классный руководитель не имеет права унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. д.; использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика; злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение; использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребёнка; обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или не надлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе, педагога - организатора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящим Положением, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных Положением, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

Классный руководитель:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из расчета не менее 5 часов в неделю и утвержденному директором школы;
- свою работу на каждый учебный год планирует под руководством заместителя директора (воспитательная работа); план работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;
- получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы; осуществляя тесное взаимодействие по всем вопросам воспитательной работы;
- передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения;

- в дни дежурства находится в школе с 8:10 до 17:00.
- Проводит классный час - один раз в неделю (формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к обще классному или общешкольному делу, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии и т. п.) может проводиться совместно с воспитателями, в чью группу входят обучающиеся класса согласно расписанию.

Классный руководитель взаимодействует с учителями-предметниками, воспитателями, социальным педагогом, педагогом-психологом, учителем - логопедом, учителем-дефектологом, медицинскими работниками и другими работниками школы по всем вопросам воспитания.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Документация классного руководителя.

Расписание уроков и звонков своего класса.

Расписание кружков, секций, факультативов, коррекционных часов.
Расписание занятий учащихся в кружках и секциях вне школы.
Инструктаж учащихся по ТБ.
Классный журнал.
Дневники обучающихся.
Дневник наблюдения на обучающихся.
Личные дела учащегося.
Папка индивидуальной реабилитации ребенка - инвалида.
Психолого - педагогическая характеристика класса.
Паспорт здоровья учащихся.
Общие сведения об учащихся.
Социальный паспорт класса.
Актив учащихся класса.
Актив родителей класса.
Портфолио учащегося.
Индивидуальная работа с учащимися (проблемные дети, учет пропусков занятий и т. д).
Сведения о родителях, анализ посещения родителями школы (родительские собрания и индивидуально).
Протоколы родительских собраний.
Планирование работы с классом на год, четверть, на неделю.
План - конспекты классных часов.
Отчет классного руководителя по четвертям, за год.
Психолого - педагогические исследования в классе (диагностики, анкеты)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Содержание папки классного руководителя.

Положение о классном руководстве.
Характеристика класса.
План воспитательной работы с классом на учебный год.
Список класса с датой рождения и адресом.
Занятость учащихся во внеурочное время.
Отчет классных руководителей по четвертям, за год.
Индивидуальная работа с родителями.
Протоколы родительских собраний.
График проведения родительских собраний.
Планы - конспекты классных часов.
Общественные поручения во внеурочной деятельности учащегося.