

РАССМОТРЕН и ПРИНЯТ  
педагогическим советом ГБОУ РК  
«Феодосийская специальная школа-интернат»  
Протокол от 31.08.15 № 6

УТВЕРЖДЕН  
приказом по ГБОУ РК  
«Феодосийская специальная школа-интернат»  
от 01.09.15 № 127

*Директор Бюджетной школы-интерната  
Феодосия Е. В.*



## 1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССОВОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

### 1.1. задачами деятельности классного руководителя является:

- формирование системы ценностных ориентаций обучающихся как основы их воспитанности;
- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование классного коллектива как воспитательной системы;

## ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 5.16 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат»

### ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

- выявление педагогических потребностей и динамики развития обучающихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с дежуром;
- организация дежурства по классу;
- обеспечение санитарного состояния пришкольного кабинета;
- работа в различных видах воспитательной работы;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- формирование системы учебного самоуправления в классном коллективе;
- привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
- проведение родительных и, в исключительных случаях, воспитательных родительских собраний;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- взаимодействие с учителями, воспитателями, работающими в классе;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечены для этого необходимыми условиями;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.

2015 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о классном руководителе (далее – Положение) разработано на основе федеральных законов "Об образовании в Российской Федерации", «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов.

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат» (далее - Школа).

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

2.1. задачами деятельности классного руководителя являются:

- формирование системы ценностных ориентаций обучающихся как основы их воспитанности;
- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

## **3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

3.1. Организационно - координирующие:

- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией Школы для классных руководителей;
- ведение документации (журнал, дневники, личные дела учащихся);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- организация дежурства по классу;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- забота о внешнем виде воспитанников;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
- проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- взаимодействие с учителями, воспитателями, работающими в классе;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.

### 3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между детьми;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.

### 3.3. Аналитические:

- изучение физического и психического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами Школы;
- изучение индивидуальности учащегося;
- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся, ведение портфолио класса;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

### 3.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с социальным педагогом, воспитателями единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска»;
- систематическое посещение семей проблемных учащихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы.

## 4. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

### 4.1. Классный руководитель имеет право:

- предлагать администрации Школы план мероприятий по совершенствованию работы Школы;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета Школы;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм;
- выносить на рассмотрение администрации, методического или педагогического советов Школы согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в Школу, по согласованию с администрацией обращаться в Советы содействия семье и школе на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины устава и правил внутреннего распорядка Школы, распоряжений директора Школы, обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

6.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания и умения по общей педагогике, сурдопедагогике и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;
- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

6.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются:

- положительная динамика;
- состояние психологического и физического здоровья учащихся класса;
- степень сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровень воспитанности учащихся;
- % посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровень сформированности классного коллектива;
- % занятости учащихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, студии и др.);
- рейтинг активности классного коллектива и отдельных учащихся в школьных, городских и республиканских мероприятиях;
- степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

## **7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

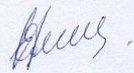
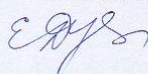

7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- План воспитательной работы на учебный год;
- Социальный паспорт класса;




- Личные дела учащихся;
- Классный журнал;
- Протоколы родительских собраний;
- Отчеты по итогам воспитательной работы за учебный год;
- Показатели учебной деятельности, посещаемости Школы (четверть, полугодие, год);
- Портфолио класса.

РАБОЧАЯ ГРУППА ПО РАЗРАБОТКЕ ЛНА:

Должность	ФИО	Подпись
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	И.Е.Лепихова	
Учитель начальных классов	Е.Н.Дудникова	
Учитель химии, биологии	Л.О.Орёл	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского комитета  А.П.Воронина

Юрисконсульт  А.В.Зубарев

2015 год