

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве в государственном казенном специальном
учебно-воспитательном учреждении закрытого типа
общеобразовательной школе Краснодарского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции классных руководителей государственного казенного специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа общеобразовательной школы Краснодарского края (далее Учреждение) в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений», в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. N 196 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 13, ст.1252). Уставом Учреждения.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от возложенных на него обязанностей директором Учреждения. На период болезни, отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

2. Цели и задачи классного руководителя.

2.1. **Цель** деятельности классного руководителя в Учреждении - создание условий для саморазвития и самореализации личности воспитанника, его успешной социализации в обществе. В связи с этим классный руководитель и его воспитанники ежедневно решают **задачи** по формированию и развитию коллектива класса, созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого воспитанника, а также по формированию нравственных принципов и духовных ориентиров, здорового образа жизни, организации системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.

3. Функции классного руководителя.

На классного руководителя возлагаются следующие функции:

1) **организационно-координирующие:** взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом Учреждения; организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности воспитанников в рамках деятельности общешкольного коллектива; стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей; взаимодействие с каждым воспитанником и коллективом класса в целом; ведение документации (классный журнал, личные дела воспитанников, план работы классного руководителя), установление контактов с родителями (иными законными представителями) воспитанников, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, социального педагога).

2) **коммуникативные:** регулирование межличностных отношений между воспитанниками; установление взаимодействия между педагогическими работниками и воспитанниками; содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса; оказание помощи воспитанникам в формировании коммуникативных качеств.

3) **аналитико-прогностические:** изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития; определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

4) **контрольные:** контроль за успеваемостью каждого воспитанника; контроль за посещаемостью учебных занятий воспитанниками.

В соответствии со своими функциями классный руководитель определяет наиболее эффективные формы работы с воспитанниками:

1) **индивидуальные:** беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др;

2) **групповые:** творческие группы, органы самоуправления и др.;

3) **коллективные:** конкурсы, концерты, соревнования и др.

4. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право в рамках своей компетенции:

4.1. Присутствовать на уроках или внеклассных мероприятиях, проводимых учителями-предметниками, воспитателями, педагогами дополнительного образования;

4.2. Поощрять воспитанников, в иных случаях – привлекать к дисциплинарной ответственности;

4.3. Получать от учителей-предметников информацию о результатах учебной деятельности отдельных воспитанников.

5. Документация классного руководителя.

5.1. Классный журнал.

5.2. Документация, согласно номенклатуре дел классного руководителя (Приложение № 1).

6. Ответственность классного руководителя.

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений директора Учреждения или заместителя директора по учебной работе, функциональных обязанностей, установленных данным Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим насилием над личностью воспитанника, классный руководитель может быть освобожден от возложенных на него функциональных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании».

7. Оценка эффективности осуществления функций классного руководителя.

Оценка эффективности осуществления функций классного руководителя осуществляется на основании двух групп критериев: **результативности и деятельности**.

7.1. Критерии **результативности** отражают тот уровень, которого достигают воспитанники в своем социальном развитии, а именно: уровень общей культуры и дисциплины воспитанников, их гражданской зрелости.

7.2. Критерии **деятельности** позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя, а именно: организацию воспитательной работы с воспитанниками; взаимодействие с педагогами, работающими с воспитанниками в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению о
классном руководстве в
ГКСУВУЗТ ОШ КК

**Номенклатура дел классного руководителя во взаимодействии
с воспитательным блоком**

Номенклатура дел				
Индекс дела	Наименование дела	Кол-во папок	Срок заполнения	Срок хранения
01. Нормативно-правовая документация				
01.01	Нормативные и локальные акты, регламентирующие деятельность учреждения (в части воспитательской службы)	1	В течение года	Постоянно
01.02	Номенклатура дел	1	В течение года	Постоянно
02. Учетно-отчетная документация				
02.01	Социально-педагогический паспорт класса	1	В течение года	Постоянно
02.02	Дисциплинарный журнал класса и тетрадь индивидуальных бесед	1	В течение года	Постоянно
02.03	Документы о выполнении работы (справки, отзывы)	1	В течение года	Постоянно
02.04	Документы по организации и проведению каникулярного отдыха обучающихся: планы работы на каникулы.	1	В течение года	Постоянно
02.05	Результирующие документы и материалы: результаты учебных достижений обучающихся (сравнительный ежемесячный и годовой); результаты работы с классом психолога и специалистов; копии докладных записок)	1	В течение года	Постоянно
02.06	Анализ работы классного руководителя за учебный год	1	Июнь	Постоянно
02.07	Журнал регистрации инструктажа с воспитанниками по технике безопасности. Инструкции.	1	В течение года	Постоянно
03. Организационно-методическая документация				
03.01	План работы классного руководителя на учебный год	1	Август	Постоянно
03.02	План индивидуально-профилактической работы с обучающимися (из ПМПК)	1	В течение года	Постоянно
03.03	План работы на месяц	1	В течение года	Постоянно
03.04	Графики дежурства	1	В течение года	Постоянно

			года	
03.05	Методические рекомендации, памятки	1	В течение года	Постоянно
03.06	Методические разработки мероприятий, классных часов, родительских собраний (сценарии, презентации, конспекты и т.д.)	1	В течение года	Постоянно