

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области
«Лужская санаторная школа-интернат»**

<i>Рассмотрено</i> на заседании педагогического совета протокол № 4 от 22.03.2023 г.	 <i>Утверждено</i> приказом ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» № 42-ОД от 22.03.2023 г.
--	--

Положение о классном руководстве

1. Общие положения.

1.1. Положение о классном руководстве (далее – положение) в ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» (далее – учреждение) разработано с целью организации воспитательной работы в учреждении и регламентирует деятельность классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагогического работника, направленная на воспитание обучающегося в классном учебном коллективе.

1.3. Настоящее положение разработано на основании:

Конвенции о правах ребёнка;

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ;

Устава образовательного учреждения;

иных нормативно правовых актов по вопросам законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, методических писем, регламентирующих деятельность классных руководителей.

1.4. Настоящий Порядок является обязательным для педагогических работников образовательного учреждения.

1.5. Настоящий Порядок рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора.

1.6. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.8. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогическому работнику устанавливается оплата, размер которой определяется приказом учреждения.

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией учреждения, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, учителем-логопедом, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя.

2.1. Аналитическая функция:

изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
изучение и анализ влияния школьной среды 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 учреждения в целом;
определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и классов в целом;
предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая:

формирование классного коллектива;
организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
поддержание связей семьи и учреждения, учреждения и социума;
содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в учреждении и вне его;
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 несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

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 обучающегося;
оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими обучающимися, социумом.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

3.2. Организовать образовательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

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

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 учреждения.

- 3.5. Оказывать помощь обучающимся 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 других педагогических работников, родителей (законных представителей) 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 педагогических работников (учителей-предметников), работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в образовательном процессе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в учреждении.
- 3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся 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 обучающихся.
- 4.2. Контролировать результаты образовательной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи.
- 4.3. Координировать работу педагогических работников (учителей-предметников) в классе.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации учреждения, 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 учреждения, а также органов самоуправления.
- 4.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися.
- 4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации учреждения, родителей (законных представителей), обучающихся, других педагогических работников.

5. Организация работы классного руководителя.

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устав учреждения, 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 непосещаемости 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 педагогическими работниками, работающими в классе, по ситуации; анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

проводит консультации у социального педагога и отдельных педагогических работников (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;

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 заместителю директора по УВР отчёт об успеваемости обучающихся класса за четверть;

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

оформляет личные дела обучающихся;

совместно с воспитателями класса анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

совместно с воспитателями класса составляет план воспитательной работы в классе; собирает и представляет в администрацию учреждения статистическую отчётность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчётов, трудоустройство выпускников и пр.)

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно выбранной категории.

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

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации учреждения готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

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

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

6. Заключительные положения.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом учреждения.