



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Специальное учебно-воспитательное
учреждение для обучающихся с девиантным
(общественно-опасным) поведением
«Уральское подворье»
(КГБОУСУВУ «Уральское подворье»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБОУСУВУ
«Уральское подворье»
От 30.05.2017 № 01-11-18

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Пермь

О классном руководстве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Методическими рекомендациями об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденных приказом Минобрнауки России от 03.02.2006 №21, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897; Постановлением Правительства Пермского края от 30 мая 2014 года N 426-п «Об утверждении порядка представления и расходования средств бюджета Пермского края на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений Пермского края, реализующих основные образовательные программы и основные адаптированные общеобразовательные программы».

Данное положение разработано в целях эффективной организации педагогического, воспитательного и реабилитационного процессов с обучающимися в КГБОУСУВУ «Уральское подворье» (далее – Учреждение).

1.2. Классное руководство осуществляет классный руководитель. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Деятельность классного руководителя подчинена общим целям воспитания, обучения и развития личности обучающихся. Работа классного руководителя является составной частью его педагогической деятельности и учитывается при аттестации его на соответствие занимаемой должности или категорию.

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

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора Учреждения по воспитательной работе.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Учреждения, родителями (законными представителями детей), воспитателем, педагогом-психологом, социальным педагогом, учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования.

1.6. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;

- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;

- 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 обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;

- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;

- способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;

- наличие организаторских умений и навыков;

- наличие коммуникативных способностей;

- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

1.7. За выполнение функции классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Постановлению Правительства Пермского края от 30 мая 2014 года N 426-п «Об утверждении порядка представления и расходования средств бюджета Пермского края на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений Пермского края, реализующих основные образовательные программы и основные адаптированные общеобразовательные программы».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для коррекции девиантного поведения обучающихся, профилактики асоциального

поведения, развития личности обучающихся, их социализации.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

формирование и развитие коллектива класса;

создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

формирование здорового образа жизни;

организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

организация системной работы с обучающимися в классе;

гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

обеспечение связи Учреждения с семьей;

установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;

взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом Учреждения;

организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся

взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;

ведение следующей учебно-планирующей документации .

3.2. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;

оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;

содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника.

3.3. Контрольная функция, выражающаяся в:

контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

контроль соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся»;

контроль за состоянием закреплённого кабинета.

4. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание

индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
 групповые (творческие группы, органы ученического самоуправления и др.);
 коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

5. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Классный руководитель:

- поддерживает связь с учителями, ведущими учебные занятия в классе;
- контролирует посещаемость учебных занятий;
- контролируют проведение аттестации обучающихся;
- оказывают помощь воспитателям в подготовке культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и других мероприятий, также участвуют в их проведении, в том числе, в выходные дни, в каникулярное и вечернее время.
- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся класса, закрепленным за классным руководителем;
- участвует в работе ПМПк ;
- оформляет и заполняет следующую документацию:
 1. классный журнал теоретического обучения;
 2. личную карту обучающегося;
 3. отчет об успеваемости;
 4. сводную ведомость успеваемости класса;
 5. аттестаты;
 6. электронный журнал (посещаемость, причины)
- участвует совместно с воспитателем в планировании воспитательной работы;
- проводит один раз в месяц классный час в соответствии с планом работы;
- участвует в проведении классных родительских собраний;
- проводит консультации с педагогом-психологом, социальным педагогом и учителями –предметниками, работающими в закрепленном классе;

5.2. Классный руководитель обязан предоставлять отчет о собственной работе один раз в четверть по установленной форме (Приложение № 1);

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

6. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Классный руководитель имеет право:

регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса (на начало учебного года и не реже одного раза в четверть);

вносить на рассмотрение администрации Учреждения, педагогического совета, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Учреждения;

самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять формы планирования воспитательной работы с учетом выполнения

основных принципов общего планирования Учреждения;

разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;

приглашать в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;

на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Учреждения, родителей, учащихся, других педагогов.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается, на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии:

- уровень общей культуры;
- дисциплины обучающихся;
- успеваемости обучающихся.

Критерии деятельности оцениваются через реализацию управленческих функций классного руководителя:

- организация воспитательной работы с обучающимися;
- взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в группе, родителями (иными законными представителями) обучающихся.

Заместитель директора по
воспитательной работе



В.И. Новоселова