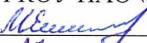


**Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
Ненецкого автономного округа  
«Ненецкая специальная (коррекционная) школа-интернат»  
(ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»)**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол от «23» декабря 2021 г. № 4

УТВЕРЖДЕН  
Директор ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»  
 Е.В. Мелёхин  
Приказ от «27» декабря 2021 г. № 252 о/д

**Положение о классном руководстве в  
государственном казенном общеобразовательном учреждении  
Ненецкого автономного округа  
«Ненецкая специальная (коррекционная) школа-интернат»**

**Нарьян-Мар  
2021**

**Содержание**

Глава I. Общие положения .....	3
Глава II. Цели, принципы и задачи деятельности классного руководителя .....	4
Глава III. Функциональные обязанности классного руководителя .....	4
Глава IV. Права классного руководителя .....	6
Глава V. Организация деятельности классного руководителя.....	6
Глава VI. Взаимоотношения и связи классного руководителя по должности.....	8
Глава VII. Документация классного руководителя .....	8
Глава VIII. Критерии оценки работы классного руководителя.....	9
Глава IX. Ответственность классного руководителя.....	10
Глава X. Механизмы стимулирования классных руководителей .....	10

## Глава I. Общие положения

1.1. Деятельность, связанная с классным руководством, осуществляется с учетом комплекса вопросов, относящихся к базовым правам граждан, к принципам и приоритетам государственной политики в сфере образования, правовым, организационным и экономическим основам образования в Российской Федерации, общим правилам организации образовательной деятельности.

1.2. Настоящее положение определяет организационно-методические основы осуществления педагогическими сотрудниками функций классного руководителя, определяет его права, обязанности и ответственность.

1.3. В основе настоящего Положения лежат следующие документы:

- 1) Федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;
- 5) Устав ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»;
- 6) программа воспитания и социализации обучающихся ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ».

1.4. Классное руководство – профессиональная деятельность педагогического сотрудника, направленная на воспитание и социализацию ребёнка в классном учебном коллективе, обществе.

1.5. Данное Положение о классном руководстве обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

1.6. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.7. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

1.8. Директор образовательной организации назначает и освобождает педагога от классного руководства приказом по школе. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы, курирующий воспитательную работу.

1.9. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

## **Глава II. Цели, принципы и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- 1) формировать и развивать коллектив класса;
- 2) создавать безопасные и благоприятные психолого-педагогические условия для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;
- 3) формировать здоровый образ жизни обучающихся;
- 4) регулировать отношения между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
- 5) формировать у обучающихся нравственные и духовные ориентиры;
- 6) воспитывать гражданско-патриотические чувства у обучающихся;
- 7) организовывать социально значимую творческую деятельность обучающихся;
- 8) развивать у обучающихся активную позицию по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.

## **Глава III. Функциональные обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель обязан:

- 1) организовывать работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в образовательной организации;
- 2) организовывать учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;
- 3) организовывать в классе образовательную деятельность, оптимальную для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- 4) организовывать воспитательную работу с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участвовать в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;
- 5) осуществлять заботу о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся;
- 6) вести пропаганду здорового образа жизни как составляющей гражданско-патриотического воспитания;
- 7) стимулировать и вести учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- 8) взаимодействовать с каждым обучающимся и коллективом класса в

целом;

9) планировать деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы;

10) регулярно проводить классные часы и другие внеурочные школьные мероприятия с классом;

11) осуществлять ведение документации по классу (согласно Положению о ведении личных дел обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.);

12) координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказывать им своевременную помощь в учебе;

13) формировать классный коллектив, организовывать и стимулировать разнообразные виды деятельности обучающихся в классном коллективе;

14) оказывать помощь и организовывать сотрудничество в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организовывать деятельность органов ученического самоуправления;

15) изучать индивидуальные особенности обучающихся и динамику их развития;

16) определять состояние и перспективу развития коллектива класса;

17) изучать и анализировать состояние и условия семейного воспитания каждого ребенка;

18) изучать и анализировать влияние школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

19) прогнозировать уровень воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

20) прогнозировать результаты воспитательной и образовательной деятельности;

21) осуществлять построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

22) контролировать успеваемость каждого обучающегося;

23) контролировать посещаемость уроков обучающимися;

24) осуществлять контроль за самочувствием обучающихся;

25) контролировать исполнение нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися;

26) осуществлять сопровождение обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, контролировать соблюдение гигиены и поведения обучающимися;

27) осуществлять по запросу администрации школы предоставление отчетов в различной форме о классе и собственной работе;

28) соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий, а также на переменах;

29) своевременно информировать администрацию школы о любых

нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися;

30) выполнять поручения директора образовательной организации или заместителя директора, курирующего воспитательную работу в рамках образовательной деятельности.

#### **Глава IV. Права классного руководителя**

4.1. Классный руководитель имеет право:

- 1) регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса;
- 2) выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- 3) получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления;
- 4) самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
- 5) приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения;
- 6) самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

#### **Глава V. Организация деятельности классного руководителя**

5.1. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

- 1) классный руководитель ежедневно:
  - определяет отсутствующих на уроках и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости уроков;
  - проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
  - организует и контролирует дежурство ребят по классу;
  - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
- 2) классный руководитель еженедельно:
  - проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
  - организует работу с родителями;

- организует и контролирует дежурство ребят по школе;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

3) классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;

- организует работу классного актива.

4) классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание (не реже 1 раза в полугодие);

5) классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся (согласно Положению о личных делах обучающихся);

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе;

- собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

5.2. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

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

5.4. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

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

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, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

5.6. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- 1) определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- 2) принципами организации образовательной деятельности, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- 3) обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

5.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

## **Глава VI. Взаимоотношения и связи классного руководителя по должности**

6.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора, курирующего воспитательную работу планирует свою работу, план работы и представляет его на утверждение.

6.2. Представляет заместителю директора, курирующего воспитательную работу письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

6.3. Получает от директора и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, библиотекарем и заместителем директора.

## **Глава VII. Документация классного руководителя**

7.1. Документы, определяющие направления деятельности классного руководителя являются:

- 1) федеральные законы;
- 2) нормативно-правовые документы, принятые Правительством Российской Федерации;
- 3) ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;
- 4) методические письма Министерства просвещения Российской Федерации;
- 5) локальные акты образовательной организации.

7.2. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- 1) личные дела обучающихся;
- 2) электронный журнал класса (1 класс - вносят сведения в раздел «Общие сведения об обучающихся»; 2-9 класс - проверяют достоверность раздела «Общие сведения об обучающихся» и вносят коррективы; 1-9 класс - разделы «Мои достижения», «Внеурочная деятельность»)



- 3) журналы по ТБ;
- 4) карты развития;
- 5) анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательной организации). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- 6) социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- 7) результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- 8) характеристики на обучающихся (по запросу);
- 9) материалы для подготовки родительских собраний;
- 10) разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (при необходимости).

### **Глава VIII. Критерии оценки работы классного руководителя**

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

8.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

8.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательной деятельности, родителями (их законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.4. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- 1) состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- 2) степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- 3) уровне воспитанности обучающихся;
- 4) процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- 5) уровень сформированности классного коллектива;
- 6) процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- 7) рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- 8) степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

8.5. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных

руководителей.

8.6. Администрация школы, включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

### **Глава IX. Ответственность классного руководителя**

9.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

9.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

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

9.5. За причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

### **Глава X. Механизмы стимулирования классных руководителей**

10.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

10.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

1) организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству;

2) социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;

- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;

- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера;

3) психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;

- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в школе или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;

4) моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации образовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;

- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте школы;

- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;

- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников.