



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 31»

111395, Москва, ул. Молдагуловой, д. 6А  
email: sk31@edu.mos.ru

Телефон: (499) 374-11-31, (499) 374-13-01  
Факс: (499) 374-11-31

Утверждаю  
Директор ГКОУ СКОШИ № 31



Середкина Е.Ю.

Принято  
Председатель УС  
ГКОУ СКОШИ № 31  
Позняк А.П.  
Протокол № 1 от 15.09.17

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководстве**

**1. Общие положения.**

1.1 Положение разработано для регламентации деятельности классного руководителя ГКОУ СКОШИ № 31 (далее школа-интернат) на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 4 ст. 26; Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 -2017 годы, ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»; «Конвенции ООН о правах ребенка» и других нормативно-правовых документов и нормативных актов, регламентирующих деятельность Центра и работающих в нем педагогов.

1.2 Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4 Классный руководитель относится к категории специалистов.

1.5 На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и высокий уровень мотивации к воспитательной деятельности.

1.6 Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы-интерната.

1.7 На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы-интерната) на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.8 Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора школы-интерната по учебной работе.

1.9 Классный руководитель должен знать:

-нормативные акты, регламентирующие деятельность школы-интерната и работающих в нём педагогов:

-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Национальную стратегию действий" в интересах детей на 2012 -2017 годы, ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»,

-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»;

-Конвенцию ООН о правах ребенка и другие нормативно-правовые документы;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-этику делового и межличностного общения;

-педагогическую, в том числе теорию и методику воспитания;

-общую, возрастную и социальную психологию;

-возрастную физиологию;

-методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтерской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;

- программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;

-правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.**

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава школы-интерната, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

## 2.2. Цель деятельности классного руководителя

- создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

## 2.3 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;
- защита прав и интересов, обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **3. Функциональные обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:

3.1 Самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития, обучающихся вверенного ему класса.

3.2 Самостоятельно разрабатывать план своей работы.

3.3 Изучать индивидуальные особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации.

3.4 Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

3.5 Знакомить школьников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательным учреждением; стимулировать самоопределение обучающихся класса в данной сфере школьной жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них.

3.6 Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.

3.7 Поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность обучающихся класса.

3.8 Осуществлять профориентационную работу с обучающимися 9-12

классов.

3.9 Координирует учебную деятельность каждого обучающегося класса и всего класса, совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т. п.).

3.10. Осуществлять контроль посещаемости обучающимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.

3.11. Осуществлять контроль успеваемости обучающихся класса, принимать меры по устранению учебных задолженностей, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.

3.12. Осуществлять контроль негативных проявлений в развитии обучающихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.

3.13. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закреплённого за классом кабинета.

3.14. Заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах, обучающихся класса.

3.15. Организовывать с обучающимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.

3.16. Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.

3.17. Оказывать (при необходимости) обучающимся первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместно с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.

3.18 Извещать вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в лицее.

3.19. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение Правил для обучающихся.

3.20. Следить за соблюдением прав ребёнка в школе-интернате.

3.21 Совместно с воспитателями оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем.

3.22 Работать с родителями обучающихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить

родительские собрания; при крайней необходимости посещать семьи обучающихся на дому.

3.23 Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, воспитателями, педагогами дополнительного образования, школьным психологом, учителями-логопедами, учителями-дефектологами, инструкторами физической культуры, социальным педагогом, медицинским работником, волонтерами и представителями детских общественных объединений с целью координации их воспитательных усилий и оказания обучающимся необходимой помощи в учёбе и воспитании.

3.24 Участвовать в работе Педагогического совета школы-интерната, а также в проводимых школой-интернатом совещаниях, консилиумах и семинарах, на которые приглашаются классные руководители.

3.25 Вести необходимую документацию: электронный журнал и дневники, личные дела обучающихся, помогать администрации школы-интерната собирать необходимую статистическую информацию об обучающихся класса.

3.26 Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

#### **4. Права**

Классный руководитель имеет право:

4.1 Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с обучающимися вверенного ему класса.

4.2 Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности обучающихся вверенного ему класса.

4.3 Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы-интерната материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

4.4 Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

4.5 Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

4.6 Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе-интернате.

4.7 Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями группы продленного дня, социальным педагогом, психологом занятия с детьми его класса.

4.8 Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

4.9 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.10 Повышать свою квалификацию.

## **5. Режим работы классного руководителя.**

5.1 Общие правила организации работы школы-интерната и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде (КЗоТ) Российской Федерации (ст. 130), которые должен исполнять любой работник.

5.2 Рабочее время классного руководителя составляет 3 часа в неделю (15 процентов от ставки учителя). Для выполнения каждого вида работ, включенных в обязанности, должно быть предусмотрено определенное время. Различные виды деятельности могут выполняться в одно и то же время. Ненормированность рабочего времени педагога не означает возможности превышения общей его продолжительности: увеличение одних видов работы возможно только за счет сокращения других, а переработки в один день недели должны компенсироваться разгрузкой в другие дни.

Классный руководитель

Ежедневно:

- определяет отсутствующих и причину отсутствия, опоздавших на занятия;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в кабинетах, в школе.

Еженедельно:

- контролирует посещение обучающимися и их родителей электронных дневников;
- проводит час классного руководителя в соответствие с планом;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;

Ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- получает консультации у специалистов школы-интерната;
- заполняет электронный журнал;
- проводит коррекцию плана работы классного руководителя на новый триместр;
- проводит классное родительское собрание;

- анализирует и подводит итоги учебы вверенного класса по окончании триместра на предварительных педсоветах;

Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

- пишет характеристики обучающихся;

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

- собирает и предоставляет в администрацию школы-интерната статистическую отчетность о трудоустройстве выпускников;

5.4 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 самоуправления и др.);

- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.):

## **6. Ответственность классного руководителя.**

6.2 За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

6.3 За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности,

6.4 За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

## **7. Делопроизводство.**

7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

-предоставление материалов для ведения электронной базы данных школы-интерната;

- характеристики обучающихся;

- аналитические материалы.