



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

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

111395, Москва, ул. Молдагуловой, д.6А  
Телефон: 8 (499) 374-11-31

E-mail: [sk31@edu.mos.ru](mailto:sk31@edu.mos.ru)  
URL: <http://schiv31.mskobr.ru>

Принято решением  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «29» августа 2018 г.



«Утверждаю»  
Директор ГКОУ СКОШИ № 31

Е.Ю. Середкина

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

**1. Общие положения.**

*Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основной задачей воспитания является формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.*

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», для регламентации деятельности классного руководителя ГКОУ СКОШИ № 31 (далее школа-интернат).

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 назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы-интерната № 31. Непосредственное

руководство его работой осуществляет лицо, ответственное за учебно-воспитательную работу.

1.5. Классный руководитель относится к категории специалистов.

1.6. Классное руководство распределяется администрацией школы-интерната, закрепляется за преподавателем с его согласия, исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и высокий уровень мотивации к воспитательной деятельности.

1.7. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется органами государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

1.8. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном коллективе. 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 лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.9. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребенка, ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, правовыми актами, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением, трудовым договором).

1.10. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими собраниями, социальным педагогом, психологами, педагогами дополнительного образования.

1.11 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.

## **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 лично - 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.

## **2.4 Функции классного руководителя.**

Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного 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 с учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение "малых педсоветов", педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (класный журнал, личные дела обучающихся, план работы класного руководителя);
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения класных руководителей, административных совещаниях.

### **2.5 Коммуникативные:**

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса и для каждого отдельного ребенка;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, объединениях.

### **2.6 Аналитико-прогностические:**

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

### **2.7 Контрольные:**

- в контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- в контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- в контроле за самочувствием обучающихся.

## **3. Обязанности класного руководителя**

Класный 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 класного 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 совместного 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,

методического объединения классных руководителей, 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 классного руководителя**

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 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.



### 5.3. Классный руководитель

#### ***Ежедневно:***

- определяет отсутствующих и причину отсутствия, опоздавших на занятия, а также собирает статистическую информацию об учащихся, по запросу администрации, для оперативного исполнения поручений;
- заполняет электронный журнал;
- контролирует самочувствие детей;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в кабинетах, в школе.

#### ***Еженедельно:***

- контролирует посещение обучающимися и их родителями ЭЖ;
- по понедельникам встречает свой класс с 8.00 до 9.00 часов и передает класс учителю-предметнику, чей урок стоит первым по расписанию; по пятницам организует сопровождение класса в соответствии с расписанием и до 15.00, затем передает детей педагогам дежурной группы;
- проводит классные часы в соответствии с планом;
- организывает профориентационную работу с детьми класса;
- организует работу с родителями;
- проводит работу совместно с учителями-предметниками, специалистами, работающими с детьми класса;
- анализирует и контролирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

#### ***Ежемесячно:***

- посещает уроки в своем классе;
- организывает общешкольные, внешкольные мероприятия с классом, направленные на выявление и развитие творческого потенциала детей;
- получает консультации у специалистов школы-интерната;
- проводит коррекцию плана работы классного руководителя на новый триместр/четверть/модуль; при необходимости проводит классное родительское собрание (в дистанционной форме или лично);
- анализирует и подводит итоги учебы вверенного класса по окончании триместра/четверти/модуля на предварительных педсоветах.

Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- оформляет характеристики обучающихся (либо по запросу);
- 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.).

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в классе.

#### **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.

#### **8. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя**

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

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

Критерии процесса 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 образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).