

Согласовано
С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
ГБОУ «Корсабашская школа-
интернат для детей с ОВЗ»
Протокол № 1
от « 31 » августа 2022г.

Принято
Педагогическим советом
ГБОУ «Корсабашская школа-
интернат для детей с ОВЗ»
Протокол № 1
от « 31 » августа 2022г.

Утверждено
Директор ГБОУ «Корсабашская
школа-интернат для детей с ОВЗ»
А.Н. Шарипов
Введено в действие приказом
№ 1
от « 31 » августа 2022г.



Положение № _____

о работе классного руководителя государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Корсабашская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о работе классного руководителя разработано в соответствии с Федеральным Законом “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 №273-ФЗ, ФЗ “Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений”, Конвенцией ООН о правах ребенка, Положением о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ, порядком учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденного Министерством образования и науки РТ №1877/12 от 13.03.12., уставом ГБОУ “Корсабашская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья” (далее ГБОУ)
- 1.2. Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в ГБОУ.

II. Основные задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- 2.2. Формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- 2.3. Организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- 2.4. Диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

III. Функциональные обязанности классного руководителя:

- 3.1. Организационно – координирующие:
- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией ГБОУ;
 - ведение документации (электронный журнал, личные дела учащихся, план);
 - организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом.

Согласовано
С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
ГБОУ «Корсабашская школа-
интернат для детей с ОВЗ»
Протокол № ____
от « ____ » _____ 2022г.

Принято
Педагогическим советом
ГБОУ «Корсабашская школа-
интернат для детей с ОВЗ»
Протокол № ____
от « ____ » _____ 2022г.

Утверждено
Директор ГБОУ «Корсабашская
школа- интернат для детей с ОВЗ»
_____ А.Н.Шарипов
Введено в действие приказом
№ _____
от « ____ » _____ 2022г.

Положение № _____

о работе классного руководителя государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Корсабашская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о работе классного руководителя разработано в соответствии с Федеральным Законом “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 №273-ФЗ, ФЗ “Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений”, Конвенцией ООН о правах ребенка, Положением о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ, порядком учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденного Министерством образования и науки РТ №1877/12 от 13.03.12., уставом ГБОУ “Корсабашская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья” (далее ГБОУ)
- 1.2. Настояще Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности класного руководителя в ГБОУ.

II. Основные задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- 2.2. Формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- 2.3. Организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- 2.4. Диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

III. Функциональные обязанности классного руководителя:

- 3.1. Организационно – координирующие:
- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией ГБОУ;
 - ведение документации (электронный журнал, личные дела учащихся, план);
 - организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом.

- организация дежурства по классу;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания учащихся;
- забота о внешнем виде учащихся;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся; -формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- привлечение учащихся к деятельности в рамках детских общественных объединений;
- поддерживание тесной связи с родителями учащихся (законными представителями) (при наличии в классе учащегося на дому классный руководитель согласует с родителями время занятий и знакомит их с расписанием под роспись);
- проведение плановых (1 раз в четверть) и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
- содействие деятельности родительского комитета класса;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- взаимодействие с учителями - дефектологами, работающими в классе; -содействие получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, объединений, организуемых в ГБОУ, учреждениях дополнительного образования детей;
- индивидуальное взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.
- участие в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда ГБОУ;
- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;
- информирование родителей (законных представителей) учащихся: о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; о количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; об ответственности родителей (законных представителей) за сохранность учебной литературы;
- содействие первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-дефектологам и библиотекарю;

3.1. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между детьми;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик-родитель (законный представитель)», «учитель дефектолог - родитель (законный представитель)»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в классном коллективе.

3.2. Аналитические:

- изучение физического и психического здоровья учащихся, их успеваемости, посещаемости и поведения.

3.3. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся; - систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля,

коррекции ситуации и выработки совместно с родителями (законными представителями) учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;

- систематическое посещение и составление актов обследования жилищно-бытовых условий семей учащихся, находящихся под опекой.

III. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. Предлагать руководителю ГБОУ план мероприятий по совершенствованию работы школы-интернат.
- 4.2. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса.
- 4.3. Участвовать в организации и проведении традиционных мероприятий с учащимися.
- 4.4. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - дефектологами в классе.
- 4.5. Координировать работу учителей-дефектологов, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов;
- 4.6. Выносить на рассмотрение администрации школы-интернат, педагогического Совета согласованные с коллективом класса предложения ГБОУ.

IV. Ответственность классного руководителя

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений руководителя школы-интернат, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

V. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя

- 6.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков, 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», статьями «Семейного кодекса», Конвенцией ООН о правах ребенка», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»
- 6.2. Эффективность работы классного руководителя определяет положительная динамика:
- состояния психологического и физического здоровья учащихся класса; -степень сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;
 - уровень воспитанности учащихся и уровень сформированности классного коллектива;
 - рейтинг активности классного коллектива и отдельных учащихся в школе, муниципальных, республиканских, мероприятиях;
 - степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

VI. Делопроизводство

- 7.1. Ведение в установленном порядке документации класса:
- разработка плана воспитательной работы на учебный год;
 - составление социального паспорта класса,
 - оформление личных дел учащихся,
 - оформление классного электронного журнала, учет посещаемости учащихся;
 - оформление протоколов родительских собраний;

