

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №26»**

«Согласовано»

Протокол заседания педагогического совета № 4
от «15» января 2018 г.

«Утверждаю»

И.О. Директора ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат № 26»:
_____ И.В. Тропотова

**ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении функций классного руководителя
ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат №26»**

1. Общие положения

1.1. Положение об осуществлении функций классного руководителя ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №26» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 28, 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», на основании устава школы-интерната.

1.2. На педагогического работника общеобразовательного учреждения, с его согласия, приказом директора школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю руководителя школы-интерната по учебно-воспитательной работе. Участие классного руководителя в образовательном процессе, взаимоотношения участников образовательного процесса определены должностными обязанностями.

1.4. Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, воспитанников, социальные и материальные условия их жизни.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основными задачами воспитания являются: 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.

2.2. Воспитательные функции в общеобразовательном учреждении выполняют все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении задач воспитания принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее – классный руководитель).

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

2.4. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, воспитанника, 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, воспитанников;
- организация системной работы с обучающимися, воспитанниками 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, воспитанников.

3. Функции классного руководителя:

3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании ребенка (лично, через психолога, социального педагога, воспитателя, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также 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 во внеурочное время, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя и др.).

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися, воспитанниками;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся, воспитанникам в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические:

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

3.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося; контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

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 самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования и др.).

4.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

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

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

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

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

5.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися, воспитанниками взаимодействие с педагогическими работниками, работающими в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся, воспитанников).

6. Документация и отчетность

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- классный журнал;
- личные дела учащихся;
- папки с разработками воспитательных мероприятий;
- протоколы и акты посещения обучающихся, воспитанников на дому и взаимосвязи с родителями (лицами их заменяющими);
- тематический план классных часов;
- план родительских собраний.

7. Циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно:

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.

2. Организация дежурства в классном кабинете.
3. Индивидуальная работа с учащимися.
4. Работа в контакте с воспитателями класса-группы.

Еженедельно:

1. Проведение мероприятий в классе (по плану).
2. Работа с родителями (по ситуации).
3. Работа с учителями – предметниками (по ситуации).
4. Встреча со школьным врачом или медсестрой по справкам о болезни учащихся.
5. Классный час

Один раз в четверть:

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Предоставление статистических данных о классе.
3. Встречи и консультативные беседы с родителями.
4. Подготовка материалов и участие в консилиуме школы (по ситуации).

Один раз в год:

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел учащихся.
3. Подготовка материалов для ЦПМПК.
4. Составление психолого-педагогической характеристики на обучающихся, воспитанников.