Рассмотрено и утверждено
На педагогическом совете
Протокол № __5___
от «31» __ мая 2023г. __

Утверждаю:
Директор МБОУ
«Общеобразовательная школа
психолого-педагогической
поддержки № 101»
Ю.С. Яценко_____

ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки № 101»

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 12.05.2020 г. № ВБ-1011/08 " Методические рекомендации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях»;
– Приказа Министерства образования и науки от 19.12.2014 №1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
-Устава МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки №101»;

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды

Яценко Юлия Сергеевна
Подписано цифровой подписью: Яценко Юлия Сергеевна
Дата: 2023.09.26 11:02:39 +07'00'

воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Международной Конвенцией о правах ребенка,
- Конституцией Российской Федерации,
- законами Российской Федерации,
- Семейным Кодексом Российской Федерации,
-указами Президента Российской Федерации,
- решениями Правительства Российской Федерации,
-ФГОС образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), а также Уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором, настоящим положением.

1.5. Деятельность классного руководителя осуществляется в тесном контакте с администрацией школы, органами соуправления, родителями (законными представителями), воспитателями, классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

1.6. Для успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо знать:

- общую и специальную педагогику и психологию детей и подростков;
- теоретические основы воспитания, владение современными технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; проектной деятельности, техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
- индивидуальные и возрастных особенности детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья;
- законодательные акты, постановления и решения Правительства РФ и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для максимально полной реализации особых образовательных потребностей

обучающихся с нарушениями интеллекта, их успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- привитие воспитанникам интереса к получению знаний, формирование навыков учебной деятельности, самостоятельности;
- формирование здорового образа жизни;
- создание благоприятных условий пребывания ребенка в образовательном учреждении;
- 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;
- защита прав и интересов детей;
- организация системной работы с воспитанниками класса, семьей;
- проведение педагогической и коррекционной работы по общему и речевому развитию воспитанников, коррекции нарушений моторики, отклонений в интеллектуальной и эмоционально-волевой сфере, поведении.

3. Функции классного руководителя.

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных психофизических особенностей обучающихся по результатам обследования ПМПК и в ходе учебно-воспитательного процесса;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся
класса;
- прогнозировании уровня личностного роста воспитанников и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и класса в целом;

- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе:
- оказание помощи в организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, воспитателями, педагогом-психологом, медицинскими работниками, социальным педагогом, учителем-логопедом, семьей;
- участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний, Совета профилактики правонарушений;
- содействии в получении обучающимися дополнительного образования;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательном процессе класса;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников школы и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя и классного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом с использованием коррекции речевых нарушений, развития культуры речи;
-оказании помощи обучающимся в выборе индивидуальной траектории образования, профиля обучения и будущей профессии;

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле уровня личностного роста каждого воспитанника и межличностных отношений в классе;
- контроле посещаемости учебных занятий обучающимися;
- контроле самочувствия обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития (продвижения) своих воспитанников.

4.2. Организовывать коррекционно-воспитательный процесс в классе; вовлекать детей в коллективные дела класса, школы; изучать индивидуальные психофизические и познавательные особенности личности обучающихся, условия их проживания в семье.

4.3. Проводить работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек, самовольных уходов воспитанников из школы. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные, суицидальные проявления в поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

Проводить работу по выявлению и предотвращению фактов жестокого обращения среди обучающихся.

4.4. Оказывать обучающимся помощь в решении жизненно важных проблем и ситуаций.

4.5. Оказывать правовую, психологическую и социальную защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе воспитателей, педагогов-предметников, других специалистов школы, а также родителей воспитанников.

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Осуществлять активную совместную работу с родителями:

- своевременно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об успехах и неудачах детей;
- регулярно (не реже чем два раза за полугодие) проводить классные родительские собрания;
- один раз в год осуществлять посещение семей обучающихся;
- управлять работой классного родительского комитета (при его наличии).

4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

4.10. Контролировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.11. Планировать свою деятельность в соответствии с общешкольным планом воспитательной работы.

4.12. Регулярно проводить классные часы, внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.13. Вести работу с активом класса, оказывать педагогическую помощь органам классного соуправления, детским общественным объединениям школы;

4.14. Вести документацию по классу, включая электронный журнал и электронный дневник..

4.15. Повышать профессиональную квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.

4.16. Своевременно заполнять электронный журнал, электронный дневник .

4.17. Соблюдать правила охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.18. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы педагогического совета, органов школьного соуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременно методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом соблюдения основных направлений планирования.

6. Ответственность.

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

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

6.3. За применение, в том числе однократное, 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». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

7. Организационная деятельность классного руководителя.

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой:

***7.1. Ежедневно*:**

- определяет отсутствующих, опоздавших на занятия, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- вносит сведения в электронный журнал, электронный дневник;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися.

7.2. Еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- 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;
- вносит сведения в электронный дневник.

7.3. Ежемесячно:

- посещает уроки и воспитательные занятия в своем классе;

- получает консультации у педагога-психолога, социального педагога;
- решает хозяйственные вопросы класса.

7.4. В течение учебной четверти:

- заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня личностного роста воспитанников;
- корректирует план воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчет об успеваемости и посещаемости обучающихся класса за четверть.

8. Документация классного руководителя.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личные дела обучающихся,
- электронный журнал,
- план воспитательной работы в классе на каждую четверть (полугодие, год),
- разработки воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов),
- протоколы заседаний родительских собраний, материалы родительских собраний;