



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа-интернат № 117  
им. Т.С. Зыковой г.о. Самара

Т.Ф. Буховец  
01.09.2022г

## Положение о классном руководстве в

### ГБОУ школе-интернате № 117 им. Т.С. Зыковой г.о. Самара

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу ведения классного руководства в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области «Школа-интернат № 117 им. Т.С. Зыковой для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара» (далее - ГБОУ школа-интернат № 117 им. Т.С. Зыковой г.о. Самара).

1.2. Основания для разработки Положения о классном руководстве:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) (ст.130), Закон «Об образовании в Российской Федерации», Устав ГБОУ школы-интерната № 117 им. Т.С. Зыковой г.о. Самара;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 3 февраля 2006 года № 21 «Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений».

1.3. Классный руководитель назначается приказом директора из числа сотрудников общеобразовательного учреждения, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

1.4 Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и

защитникавоспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.5.Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед Педагогическим советом и заместителем директора по воспитательной работе в установленном порядке.

## **2. Основные задачи и направления работы классного руководителя в классе.**

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребёнка. Для чего:

2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребёнка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие.

2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребёнка, подбирая каждому определённый вид деятельности, где его может ожидать успех.

2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями детей организует жизнедеятельность классного коллектива. Один раз в неделю проводит классные часы: по технике безопасности, по организации учебной и другой деятельности класса, единые общегородские уроки, занятия и тематические классные часы.

2.1.5. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

2.1.6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, одноклассниками, родителями, помогает адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

2.1.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребёнка.

2.1.8. Контролирует уход учащихся из образовательного учреждения по окончанию уроков, двигательную активность учащихся своего класса во время



перемен. Обеспечивает сопровождение учащихся своего класса на уроки, в столовую, в гардеробные и обратно на любые мероприятия внутри и вне школы.

2.2 Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

2.3 Организует и участвует в педагогических совещаниях по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

2.4 Контролирует посещение учащимися занятий внеурочной деятельности, занятий кружков, клубов, секций, иных объединений, существующих в школе.

2.5 Содействует получению учащимися дополнительного образования в рамках кружков, клубов, секций, иных объединений вне школы.

2.6 Содействует профессиональному самоопределению выпускников, подводит к осознанному выбору профессии.

2.7 Защищает права и свободы воспитанников, несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

2.8 Даёт консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.

2.9 Организует питание, дежурство, своевременно заполняет классный и электронный журнал (АСУ РСО), ведёт учёт посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с опасностями для жизни и здоровья детей, осуществляет контроль за внешним видом и школьной формой учащихся, за ведением дневников учащихся.

2.10 Своевременно уведомляет медицинский персонал школы и учителей физической культуры о заболевании обучающихся и их выздоровлении с предоставлением соответствующей документации.

2.11 Участвует в работе Педагогических советов, семинаров, административных и методических совещаний.

2.12 Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного раза в полугодие.

2.13 Отчет о проделанной работе предоставляется заместителю директора по воспитательной работе по окончании учебного года по утвержденному порядку.

### **3.Классный руководитель имеет право:**

- 3.1 Участвовать в работе школьных структур самоуправления: Педагогического совета, Совета Школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
- 3.2 Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
- 3.3 Создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди».
- 3.4 Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти.

### **4. Классный руководитель должен знать:**

- 4.1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.2. Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию.
- 4.3. Школьную гигиену.
- 4.4. Педагогическую этику.
- 4.5. Теорию и методику воспитательной работы.
- 4.6. Основы трудового законодательства.

### **5. Документация и отчётность.**

- 5.1. Классный руководитель заполняет следующую документацию:
- 5.2. Классный и электронный журнал (АСУ РСО), журнал учета посещаемости учащихся.
- 5.3. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 5.4. Личные дела учащихся.
- 5.5. Протоколы родительских собраний.
- 5.6. Информационный классный уголок.
- 5.7. Отчет по пропускам учащихся (ежемесячно).
- 5.8. Отчет по итогам полугодия, года.
- 5.2. Осуществляет контроль за ведением дневников учащихся.

