**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

 **«Шумихинская специальная (коррекционная) школа-интернат»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО на заседании педагогического совета от 24.03. 2022г., протокол № 4. | УТВЕРЖДЕНО.Директор школы-интерната:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Тхор25. 03.2022г., приказ № 21. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководстве**

1. **Общие положения**
	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 12.05.2020г. № 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 ГБОУ «Шумихинская школа-интернат»;

- Программы воспитания ГБОУ «Шумихинская школа-интернат».

**1.2.** Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы-интерната. 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 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 решениями правительства Курганской области; административным, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, 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 детей), воспитателями, классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогом дополнительного образования.

**1.6.** Для педагогически грамотного, 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.

1. **Цель и задачи деятельности классного руководителя**

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

1. **Функции классного руководителя.**

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных психофизических особенностей учащихся 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, соответствующей воспитательной системе школы-интерната;

- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

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 учащихся;

- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, воспитателями, педагогом-психологом, педагогом-библиотекарем, 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.

1. **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-интерната. 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 среди воспитанников (обучающихся).

**4.4.** Оказывать воспитанникам 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 одного раза в 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 учащимися 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. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

**4.16**. Готовить и представлять отчеты запрашиваемой формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.

**4.17.** Принимать активное участие в составлении и реализации индивидуальных планов развития и жизнеустройства воспитанников.

**4.18**. Своевременно заполнять электронный журнал, электронный дневник (Дневник.ру), своевременно и качественно вести работу по пополнению базы данных государственной информационной системы «Контингент» (электронная школа)

Следить за своевременным заполнением учителями-предметниками электронного дневника и электронного журнала.

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

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

1. **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-интерната, 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.** Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

**5.7.** Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом соблюдения основных направлений планирования: работа с классом, работа с родителями и общественностью, работа с педагогическим коллективом, индивидуальная и профилактическая работа в классе.

**5.8.** Посещать уроки других учителей в закреплённом за ним классе с целью изучения и наблюдения за воспитанниками, соблюдения единых требований и индивидуального подхода к ним;

**5.9.** Использовать помещения и материальную базу образовательного учреждения для проведения воспитательной работы с классом: закреплённый кабинет и оборудование - в свободное от уроков время, другие помещения и оборудование – по предварительной договорённости в порядке, определяемом руководителем образовательного учреждения;

**5.10.** Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, детей, других педагогов.

1. **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.** Классный руководитель несёт полную индивидуальную материальную ответственность за причиненный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

**6.4.** 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.

**6.5.** 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.

**6.6.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

1. **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 и контролирует дежурство учащихся в классе, по школе (в период дежурства);

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися.

***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 учащихся;

- 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:***

- оформляет и заполняет классный журнал;

- ведет работу по своевременному пополнению базы данных ГИС «Контингент»;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- 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.

***7.5. Ежегодно:***

- оформляет личные дела учащихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень личностного роста воспитанников в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

- готовит и представляет для администрации школы статистическую отчетность об учащихся класса по запрашиваемой форме;

1. **Документация классного руководителя.**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личные дела обучающихся,

- классный журнал,

- план воспитательной работы в классе на каждую четверть (полугодие, год),

- дневники индивидуального сопровождения обучающихся (карта развития ребенка),

- разработки воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов),

- протоколы заседаний родительских собраний, материалы родительских собраний;

- документы по охране труда: инструкции по охране труда при работе с детьми, журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности.

Классный руководитель готовит отчётную документацию, аналитические материалы по запрашиваемой форме, справки, характеристики, психолого-педагогический портрет класса, социальный паспорт класса, результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования воспитанников класса;

1. **Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.**

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

9.1. Критерий результативности отражает тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем общем развитии (продвижении) и включают уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости.

9.2. Критерий деятельности позволяет оценить реализацию функций классного руководителя:

- организацию воспитательной работы с обучающимися;

- взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом школы, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся.

9.3. Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.