

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Тавдинская школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол № 3
от «15» января 2021 года



Утверждаю:
директор ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»
Науменко Л. Г.
Приказ № 06-од от «15» января 2021 года

**Положение
о классном руководстве**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 г.;
- с Федеральным Законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» № 304-ФЗ от 31.07.2020 г.;
- с Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" № 120-ФЗ от 24 июня 1999 г.;
- с Федеральным законом "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г.;
- с Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" № 124-ФЗ от 24 июля 1998 г.;
- с Распоряжение Правительства Российской Федерации "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года" № 996-р от 29 мая 2015 г.;
- с Указом Президента Российской Федерации "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года" № 204 от 7 мая 2018 г. 2018 года
- с «Программой воспитания ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»;
- Уставом ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат».

1.2 Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в классном ученическом коллективе.

Классный руководитель - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.3 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, Министерства образования и науки РФ, Уставом и локальными правовыми актами школы.

1.4 Педагог назначается и освобождается от осуществления функции классного руководителя директором школы. На длительный период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

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

1.6 Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед методическим объединением классных руководителей, педагогическим советом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

2. Функции

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива.
- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива.
- 2.3. Организация внеучебной жизни класса в соответствии с Программой воспитания.
- 2.4. Изучение личности школьников.
- 2.5. Социальная защита школьников.
- 2.6. Работа с родителями.

3. Режим работы классного руководителя.

- 4.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Трудового Кодекса Российской Федерации, Коллективного трудового договора ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат».
- 4.2. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию, о чем делает запись в классном журнале.
- 4.3. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 4.4. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по утвержденному порядку.
- 4.5. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

4. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 4.1 Классный журнал.
- 4.2 Индивидуальные карты учета динамики развития обучающегося.
- 4.3 Личные дела обучающихся.
- 4.5 План классных часов на год, конспекты классных часов, план работы по безопасности дорожного движения, план работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учёте, учёте в ТК КДН и ЗП, ОПДН, план работы с родителями, конспекты и протоколы родительских собраний, журнал инструктажей по технике безопасности обучающихся, мониторинг учета активности обучающихся в мероприятиях воспитательного характера, анализ работы классного руководителя за год – данная информация хранится 3 года.
- 4.6 Характеристики обучающихся.

5. Ответственность.

- 5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3 За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется положением «Об оплате труда работников ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»