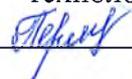


Рассмотрено
Советом техникума
27.03.2024 г
Протокол №16

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной
организации
Камышловского гуманитарно-
технологического техникума
 Е.В.Пермикина

Утверждено
приказом директора
ГАПОУ СО «КГТТ»
от 01.04.2024г. № 177-од

ПОЛОЖЕНИЕ
классном руководстве педагогических работников структурного
подразделения «Школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»
ГАПОУ СО «Камышловский гуманитарно-технологический
техникум»

Камышлов, 2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями; в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 ВБ- 1011/08 «О методических рекомендациях»), Уставом ГАПОУ СО «Камышловский гуманитарно-технологический техникум» и регламентирует работу классных руководителей структурного подразделения «школа интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее школа-интернат). Классное руководство особый вид дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в трудовой договор.

1.2. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в число его должностных обязанностей.

1.3. При осуществлении классного руководства воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося класса (далее - обучающийся), так и в отношении класса как микросоциума в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

1.4. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он на постоянной основе взаимодействует:

с семьями обучающихся; с администрацией школы-интерната, социальным педагогом, педагогом психологом, педагогом-организатором, учителем _логопедом, педагогом библиотекарем, педагогами дополнительного образования, социальными службами, субъектами профилактики, социальными партнерами.

1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Классный руководитель назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора техникума. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно со старшим воспитателем.

1.7. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается компенсационная выплата, размер которой, определяется Положением об оплате труда работников Камышловского гуманитарно-технологического техникума и ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство.

За качество и высокие результаты в работе в соответствии с положением о материальном стимулировании классным руководителям выплачиваются стимулирующие выплаты.

2. Функции классного руководителя

2.1. Классный руководитель:

- проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.;
- проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- своевременно информирует заместителя директора по УВР, в случае его отсутствия непосредственно директора техникума о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;
- осуществляет работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;
- организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);
- организует охват обучающихся горячим питанием; организует профориентационную деятельность обучающихся; обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей;
- организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах, регулярно информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающегося;
- осуществляет посещение семей обучающихся, не реже одного раза в год, уделяя особое внимание семьям несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении, состоящих на различных видах учета, находящихся по результатам педагогических наблюдений, мониторингов, диагностик в зоне риска. Оформляет информационный лист посещения семьи.
- способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;

- осуществляет контроль посещаемости обучающимися образовательной организации, мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы, выясняет причины отсутствия;
- оказывает содействие защите и охране прав обучающихся;
- осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности;
- проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по корректировке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;
- обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций;
- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся и их самочувствием;
- проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;
- оказывает помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению;
- заботится о здоровье обучающихся, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
- ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;
- в случае необходимости составляет характеристики на обучающихся, участвует в составлении социального паспорта класса;
- составляет план воспитательной работы класса в соответствии с локальными нормативными актами общеобразовательной организации; о
- оформляет и ведет личные дела обучающихся;
- занимается ведением документации по организации воспитательной работы в классе: журнал о взаимодействии с родителями, журнал индивидуальной работы с обучающимися, документация по работе с обучающимися «группы риска» и др.

3. Права классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право запрашивать у медицинского работника, закрепленного за общеобразовательной организацией, и родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.

3.2. Классный руководитель имеет право запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся.

3.3. Классный руководитель имеет право при необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.

3.4. Классный руководитель имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

4. Ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся.

4.2. За невыполнение функций классный руководитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.

5. Формы работы классного руководителя

5.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, классный руководитель разрабатывает план воспитательной работы класса. Для реализации мероприятий плана классный руководитель выбирает формы работы с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

коллективные:

- еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров);
- конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флэш-мобы, экскурсии;
- ведение блога педагога в сети Интернет;

индивидуальные:

- изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся;
- организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения;
- индивидуальные беседы;
- организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, педагогом-психологом;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося, посещение обучающихся на дому (при необходимости);

групповые:

- организация работы творческих групп, детских объединений, волонтерских отрядов, медиа сообществ и т. д.

5.2. План является основным документом классного руководителя и разрабатывается в соответствии с локальными актами школы-интерната.

6. Организация работы классного руководителя

6.1. Работа классного руководителя с классом строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.1.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы в классе;
- организует работу с учителями - предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- организует работу с родителями (законными представителями обучающихся);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
- взаимодействует с социальным педагогом, педагогом - психологом и отдельными учителями.

6.1.3. Классный руководитель ежемесячно:

- составляет планирование работы на месяц;
- организует работу классной «кают — компании»;

6.1.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- систематически заполняет текущую документацию по организации воспитательной работы в классе;
- готовит характеристики на отдельных обучающихся (по запросу родителей, общественных организаций);
- проводит анализ успеваемости, анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть;

- проводит классное родительское собрание;
- сотрудничает со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекцией по делам несовершеннолетних;
- представляет заместителю директора по УВР информационную справку по результатам успеваемости обучающихся класса;
- представляет старшему воспитателю информационную справку о выполнении плана воспитательной работы в классе.

6.1.5. Классный руководитель ежегодно:

- ведет и вносит изменения в личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень личностного роста обучающихся в течение года;
- совместно с учителями-предметниками, педагогом-психологом, учителем логопедом, медицинской сестрой составляет индивидуальную программу развития на каждого обучающегося класса;
- ведет мониторинг воспитательной работы в классе;
- составляет аналитическую справку по воспитательной работе за текущий учебный год;
- разрабатывает и сдает план воспитательной работы класса на год до 5 сентября текущего года заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359040073915316482112313993369613528402878580864

Владелец Бочкарева Елена Еварестовна

Действителен с 28.02.2024 по 27.02.2025