ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00E8A6D1963E9A655A297D07591A1F9CBF
Владелец: Сацкая Светлана Ивановна
Действителен: с 08.06.2023 до 31.08.2024

УТВЕРЖДЕНО
Решением педагогического
совета протокол №1
от 27 августа 2018 года
директор _____С.И. Сацкая

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус»

Краснодарского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014 г. № 273 — ФЗ, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом корпуса и регламентирует работу классного руководителя,

2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание кадета в классном ученическом коллективе.

3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014 г. № 273 — ФЗ, Уставом корпуса и настоящим Положением.

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

5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией корпуса, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями кадет), классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогом-психологом, педагогом организатором, педагогами дополнительного образования.

2. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Цель деятельности классного руководителя — создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2. Задачи деятельности классного руководителя:

- организация и координация воспитательного процесса в классе; - формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого кадета;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого кадета, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей; - формирование у кадет здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов кадет;
- развитие культуры межэтнических отношений;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей кадет в разнообразные коммуникативные ситуации.

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей кадет;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого кадета;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса; - анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Коммуникативная функция:

-развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между

кадетами и взрослыми;

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу; - содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и

для каждого отдельного кадета.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- планирование деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями, поставленными нормативно-правовыми актами администрацией корпуса для классных руководителей;
- ведение документации (электронный журнал, личные дела обучающихся, социальный паспорт);

- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса; - организация классного коллектива и формирование системы ученического самоуправления;
-создание благоприятного психологического климата в классном коллективе;
- организация дежурства по классу, школе, корпусу, в столовой;
- организация выполнения санитарных правил и норм в классе и корпусе;
- организация питания обучающихся;
- работа по формированию культуры внешнего вида обучающихся; - систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собраний) с обучающимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации обучающихся;
- систематическое проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);
- содействие деятельности родительского комитета класса и корпуса;
- повышение своей профессиональной квалификации;
- взаимодействие с учителями, работающими в классе;
-учет и стимулирование внеурочной, внеклассной деятельности обучающихся закрепленного класса,

2.4. Социальная функция:

- -обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся; - систематическое осуществление наблюдений за поведением обучающихся

3. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Получать регулярную информацию о физическом здоровье кадет.
2. Контролировать посещение учебных занятий учениками его класса.
3. Контролировать успеваемость каждого кадета.
4. Координировать работу учителей-предметников, организовывать педагогические консилиумы, «малые педсоветы».
5. Выносить на рассмотрение администрации, педагогического или методического совета коопуса, согласованные с коллективом класса предложения.
6. Приглашать родителей (законных представителей) в корпус; по согласованию с администрацией обращаться в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы социальной защиты населения, органы опеки и попечительства, органы содействия семье и корпусе на предприятиях, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся его класса.
7. Определять программы индивидуальной работы с кадетами.

8. По согласованию с администрацией и с разрешения педагогического совета корпуса вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной работы.
9. Выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и корпусе.
4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантное проявление в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию корпуса.
5. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций. 6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей кадет, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) воспитанников об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости кадет и оказания им своевременной помощи в учебе. 11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в корпусе.
12. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
13. Вести документацию по классу (электронный журнал, личные дела, социальный паспорт), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности кадета, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

16. Быть примером для кадет в частной и общественной жизни, демонстрировать на ЛИЧНОМ примере образцы нравственного поведения.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой

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 и контролирует дежурство кадет в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных воспитанников.

3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть; - проводит классное родительское собрание;
- представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

5. Классный руководитель ежегодно:
- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности кадет в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет в администрацию корпуса статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ- 1 и пр.).

Количество открытых воспитательных мероприятий в классе, с приглашением заместителя директора по ВР, должно быть не менее двух в год.

Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть. Классный руководитель обязан по требованию администрации корпуса готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического отъединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка корпуса, распоряжений директора и администрации корпуса, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.