

Согласовано  
На педагогическом  
совете школы  
Протокол № 06 от 11.05.2022 г.

Принято  
на собрании трудового  
коллектива  
протокол № 01 от 25.08.2022 г.

Утверждаю:  
Директор ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону  
санаторная школа-интернат № 74»  
Чилингарова В.О.  
Приказ № 87-ОД от 25.08.2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ  
в ГКОУ РО «РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ САНАТОРНАЯ  
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 74»**

г. Ростов-на-Дону  
2022 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися (далее «классный руководитель»), с его согласия назначается приказом директора ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74».

1.2. Смена классного руководителя в период обучения классного коллектива допускается в исключительных случаях, согласно приказа директора ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74».

1.3. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74», и ситуации в коллективе класса (группы), межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.3. В своей деятельности педагог руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законами РФ: «Об образовании», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами в области образования и защиты прав детей, а также Уставом ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74», настоящим Положением, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.4. Функциональные обязанности педагогического работника, осуществляющего классное руководство, определяются локальным актом.

1.5. Руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по УВР ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74».

1.6. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной самореализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя:

- создание условий для формирования и развития коллектива класса (группы), как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных возможностей;
- формирование у обучающихся основ здорового образа жизни, гуманных взаимоотношений между участниками образовательного процесса;
- обеспечение сотрудничества с семьей в интересах детей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- защита прав и законных интересов обучающихся.

### **3.ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

3.1. Способствует созданию в классе благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося.

3.2.Взаимодействует с учителями - предметниками:

- совместно разрабатывает общие педагогические требования и подходы к детям в учебно-воспитательном процессе на основе целей ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74»;
- представляет интересы обучающихся на заседаниях педагогического совета;
- привлекает учителей к работе с родителями;
- включает обучающихся в систему внеклассной работы по предметам;
- разнообразные предметные кружки, факультативы;
- совместно с предметниками организует участие детей в предметных неделях и других мероприятиях.

3.3.Совместно с педагогом- психологом, социальным педагогом и педагогом дополнительного образования принимает меры к созданию условий и предпосылок для развития и социализации каждого обучающегося и классного коллектива, нормального взаимодействия со сверстниками и родителями.

3.4.Принимает меры по обеспечению сохранения и укрепления здоровья, обучающихся, безопасности образовательного процесса на уроках и во внеурочное время, способствует формированию здорового образа жизни.

3.5. Согласно совместную деятельность с педагогом-организатором, организует участие обучающихся в мероприятиях во внеурочное и каникулярное время,

привлекает к работе с классом представителей культуры, спорта, общественность.

3.6. Организует социально значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.

3.7. Организует изучение обучающимися правил внутреннего распорядка и осуществляет контроль за их выполнением, систематически анализирует успеваемость и посещаемость учебных занятий, принимает соответствующие меры.

3.8. Ведет классный журнал или электронный классный журнал, другую документацию, установленную локальным актом, планирует деятельность ученического коллектива и прогнозирует его развитие.

3.9. Взаимодействует с семьей, организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, работу родительского совета, привлечению родителей к участию в воспитательном процессе.

3.10. Осуществляет мониторинг достижений, обучающихся класса в различных видах деятельности, оформляет электронный вариант портфолио каждого обучающегося, контролирует и помогает родителям (законным представителям) детей в оформлении папки личных достижений ребенка.

3.11. Несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся в период проведения мероприятий с классом.

3.12. Выявляет неблагополучные семьи, изучает причины неблагополучия, создает социальный паспорт класса, организует работу по формированию законопослушного поведения.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

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

4.1.1. Систематически обмениваться информацией с администрацией, педагогическими работниками санаторной школы-интерната по вопросам, входящим в его компетенцию и не ущемляющим достоинство личности ребенка.

4.1.2. Участвовать в совещаниях любого уровня, на которых обсуждается деятельность класса и каждого обучающегося.

4.1.3. Представлять интересы класса в педагогическом коллективе ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74»

4.1.4. Посещать семью обучающегося с согласия родителей.

4.1.5. Привлекать родителей с их согласия к участию в воспитательной деятельности с классом.

4.1.6. Сотрудничать со специалистами учреждений, организаций, ведомств по вопросам создания условий для развития личности ребенка, оказания помощи по обеспечению его социальной защиты в рамках своей компетенции.

- 4.1.7. Участвовать в работе методических объединений.
- 4.1.8. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.1.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.1.10. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.1.11. Свободно выбирать и использовать методики воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки уровня воспитанности обучающихся.
- 4.1.12. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях воспитанников ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74».
- 4.1.13. Получать вознаграждение за выполнение функций классного руководителя.

#### **4.2. Классный руководитель обязан:**

- 4.2.1. Обеспечивать соблюдение законных прав и свобод обучающихся. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».
- 4.2.2. Знать и исполнять федеральные, региональные нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав детей, Устав ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74».
- 4.2.3. Использовать в организационной работе с классным коллективом рекомендации методических объединений. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74», законных распоряжений директора ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74» и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2.4. Поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся или лицами их заменяющими.

4.2.5. Проходить курсы повышения квалификации классных руководителей не реже 1 раза в 3 года.

4.2.6. Классный руководитель обязан нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством за виновное причинение ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74» или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

## **5. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

В соответствии со своими должностными обязанностями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

5.1. Индивидуальные (беседа, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи и др.).

5.2. Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).

5.3. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ.**

6.1. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директором по УВР ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74» не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заместителю директора по УВР ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74» письменный отчет о своей деятельности (по окончании каждой учебной четверти, полугода или года), на усмотрение администрации ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74».

6.4. Получает от директора ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74» и его заместителя информацию нормативно-правового и

организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Работает в тесном контакте с учителями, родителями или законными представителями обучающихся и с общественными и государственными учреждениями;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №74».

## **7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев:

- деятельности;
- результативности.

ГКОУ РО "РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 74", Чилингарова Вера Овидиевна, Директор  
18.10.2022 09:45 (MSK), Сертификат 45FF770094ADBB8A4A90B893768ADD72