«РЕСПУБЛИКАНСКÖЙ ВЕЛÖДАН ШÖРИН» КОМИ РЕСПУБЛИКАСА

КАНМУ ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

РЕСПУБЛИКИ КОМИ

«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом приказом № 01-12/101а

Протокол № 1 от 18.09.2014 г. 25.09. 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

**филиала и УКП, осуществляющих обучение лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы в исправительных колониях уголовно-исполнительной системы на территории Республики Коми**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ № 21 от 3.02.2006 г. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогического работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», на основании Устава ГОУ РК «Республиканский центр образования» (далее - Центр)
  2. В соответствии с п.66 Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196, на педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться обязанности классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.
  3. Класс – группа обучающихся численностью не менее 15 человек, отбывающих наказание в виде лишения свободы в исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы на территории Республики Коми, осваивающих одну основную общеобразовательную программу в соответствии с учебным планом ГОУ РК «РЦО», учебным планом филиала и УКП.
  4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра по представлению заведующего филиала (УКП). Непосредственное руководство его работой осуществляет заведующий филиалом и учебно-консультационным пунктом (далее – УКП), руководитель методического объединения классных руководителей филиалов и УКП.
  5. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30декабря 2005 г. № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных учреждений за выполнение функций классного руководителя», Положением об оплате труда, порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам ГОУ РК «РЦО».
  6. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на перевоспитание обучающихся в классном ученическом коллективе.
  7. Классный руководитель филиала и УКП – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для умственного, духовного, нравственного, психологического, физического развития, индивидуального самовыражения каждого обучающегося, его ресоциализации, формирования у него потребности в активном участии в мероприятиях, общественно-полезной деятельности, способности противостоять асоциальному окружению
  8. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации (ст. 43. Права людей на образование), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уголовно – исполнительным кодексом РФ, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Уставом и локальными правовыми актами ГОУ РК «РЦО» по вопросам образования и воспитания обучающихся (в том числе приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.
  9. Классный руководитель осуществляет свою деятельность совместно с администрацией ГОУ РК «РЦО», заведующим филиалом (УКП), администрацией исправительного учреждения, органами самоуправления осужденных (при их наличии).

**II. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

* формирование и развитие коллектива класса;
* создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждение каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
* формирование здорового образа жизни;
* защита прав и интересов обучающихся;
* организация системной работы с обучающимися в классе;
* гуманизация отношений между обучающимися и учителями;
* формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
* организация социально значимой деятельности обучающихся;
* оказание содействия администрации исправительных колоний в поддержании дисциплины и порядка, формировании здоровых отношений между осужденными

**III. Функции классного руководителя.**

Классный руководитель обязан выполнить следующие функции:

3.1. Аналитико-прогностическая:

* изучение индивидуальных, психофизических особенностей обучающихся и динамика их развития;
* определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
* изучение и анализ влияния среды, в условиях изоляции от общества, на обучающихся класса;
* прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
* предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений;

3.2. Организационно-координирующая:

* координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
* координация формирования классного коллектива, оказание помощи в значимой деятельности обучающихся;
* организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, начальниками отрядов, психологической службой исправительного учреждения;
* участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний;
* организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
* забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
* ведение документации классного руководителя (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя (программа воспитательной работы класса), рабочая тетрадь классного руководителя, характеристики и разработки воспитательных мероприятий).

3.3. Коммуникативная:

* регулирование межличностных отношений между обучающимися;
* установление взаимодействия между учителями и обучающимися;
* содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
* оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.4. Контрольная функция:

* контроль за успеваемостью (уровень) воспитанности каждого обучающегося;
* контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
* контроль за самочувствием обучающихся.

**IV. Формы работы классного руководителя**

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

* индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и другие);
* групповые (творческие группы, органы самоуправления и другие);
* коллективные (конкурсы, собрания, тематические классные часы, концерты, соревнования, спектакли и др.).

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

* определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед филиалом Центра;
* учитывать специфику пенитенциарного учреждения (режимных вопросов);
* учитывать возраст обучающихся, отрыв их от родственников и семьи;
* учитывать психологические особенности личности осужденного;

**V. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

* регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса;
* получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Центра, филиала (УКП).
* самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий;
* приглашать на классные часы, встречи, беседы, коллективные мероприятия руководство колонии, начальников отрядов учреждения по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя;
* самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом;
* на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, администрации учреждения, обучающихся, других педагогов.

**VI. Организационная деятельность классного руководителя**

6.1. Ежедневно:

* определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу;
* организовывать и контролировать дежурство обучающихся в классе;
* организовывать различные формы индивидуальной, групповой работы с обучающимися;

6.2. Еженедельно:

* проводить классные часы в соответствии с планом (программой) воспитательной работы.
* организовывать работу с начальниками отрядов исправительного учреждения.
* анализировать состояние успеваемости и посещаемости в классе в целом, и у отдельных обучающихся.

6.3. Ежемесячно:

* посещать уроки в своем классе;
* организовывать работу классного актива;

6.4. В течение полугодия:

* вести классные журналы;
* участвовать в работе МО классных руководителей;
* анализировать работу по полугодиям, состояние обученности и уровень воспитанности;
* корректировать план воспитательной работы.

6.5. Ежегодно:

* оформлять личные дела обучающихся;
* анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности;
* составлять планы воспитательной работы;
* предоставлять заведующему филиалом (УКП), администрацию Центра статистическую отчетность.

**VII. Документация классного руководителя**

7.1. Анализ и план воспитательной работы на основе перспективного плана работы филиала (УКП).

7.2. План работы – сетка на каждое полугодие.

7.3. Рабочая тетрадь классного руководителя.

7.4. Разработки воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов)

7.5. Отчеты, аналитические материалы.

**VIII. Критерии оценивания осуществления функций классного руководителя**

8.1. Заведующий филиалом (УКП) Центра включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

8.2. Эфективность деятельности классного руководителя оцениваются по критериям:

* Критерии результативности отражают уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии:

- уровень воспитанности и дисциплины обущающихся;

- уровень базовых знаний.

* Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческой функции классного руководителя:

- участие в работе методических объединений классных руководителей;

- организация воспитательной работы с обучающимися (наличие и качественное

содержание плана (программы) воспитательной работы на четверть, полугодие, год);

- организация самоуправления в классном коллективе;

- работа по повышению мотивации к получению образования (работа по повышению

качества обучения, предупреждению пропусков уроков);

- диагностика личностного развития обучающегося;

- ведение классной документации;

- взаимодействие с педагогическими работниками филиала (УКП), работниками

исправительной колонии, работающими с обучающимися в данном классе.

«РЕСПУБЛИКАНСКÖЙ ВЕЛÖДАН ШÖРИН» КОМИ РЕСПУБЛИКАСА

КАНМУ ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

РЕСПУБЛИКИ КОМИ

«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом приказом № 01-12/101а

Протокол № 1 от 18.09.2014 г. 25.09. 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**филиалов и учебно-консультационных пунктов, обучающих лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы в исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы на территории Республики Коми**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ № 21 от 3.02.2006 г. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогического работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», на основании Устава ГОУ РК «РЦО», Положением о филиалах и учебно-консультационных пунктах ГОУ РК «РЦО», обучающих лиц отбывающих наказание, в виде лишения свободы в исправительных колониях уголовно-исполнительной системы на территории РК.

1.2. Настоящее положение определяет цель и задачи, организацию деятельности, документацию методического объединения классных руководителей.

1.3. Методическое объединение классных руководителей (далее МО) – это объединение классных руководителей филиала (УКП), создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

1.4. Методическое объединение классных руководителей в филиале и УКП Центра организуется при наличии не менее трех классных руководителей.

II. Цель и задачи

2.1. Цель деятельности МО классных руководителей - повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.

2.2. Задачи:

* обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся;
* овладение классными руководителями современными воспитательными технологиями, современными формами и методами работы;
* координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных коллективов;
* изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
* содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных руководителей.

III. Руководитель ШМО

3.1. Руководитель МО классных руководителей назначается приказом заведующего филиалом (УКП) из числа опытных классных руководителей, имеющих первую и высшую квалификационные категории.

3.2. Руководитель ШМО:

отвечает:

* за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;
* за пополнение «методической копилки классных руководителей»;
* за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
* за соблюдение принципов организации воспитательной работы;
* за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
* за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
* за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;

организует:

* взаимодействие классных руководителей – членов МО между собой и другими филиалами и учебно-консультационными пунктами ГОУ РК «РЦО»;
* заседания МО классных руководителей;
* изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
* консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей;
* координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных
* мероприятий классных коллективов;
* содействует становлению и развитию системы воспитательной работы классных руководителей;

3.3. Контроль за деятельностью руководителя МО классных руководителей осуществляет заведующий филиалом и учебно-консультационным пунктом.

**IV. Документация МО**

4.1. К документации относятся:

* список членов методического объединения;
* анализ воспитательной работы за прошедший учебный год;
* годовой план работы;
* протоколы заседаний;
* программы деятельности;
* аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (копии справок, приказов);
* инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
* материалы «методической копилки классного руководителя».

V. Структура плана МО классных руководителей

5.1. Краткий анализ социально – педагогической ситуации развития учащихся-воспитанников и анализ работы МО проведенной в предыдущем учебном году.

5.2.Педагогические задачи МО.

5.3. Календарный план работы МО, в котором отражаются: план заседания МО; график открытых мероприятий в классах.

5.4. Повышение профессионального мастерства классных руководителей:

- темы самообразования классных руководителей;

- участие в курсах повышения квалификации;

- подготовка творческих работ, выступлений, докладов на конференции;

- работа по аттестации педагогов.

«РЕСПУБЛИКАНСКÖЙ ВЕЛÖДАН ШÖРИН» КОМИ РЕСПУБЛИКАСА

КАНМУ ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

РЕСПУБЛИКИ КОМИ

«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом приказом № 01-12/101а

Протокол № 1 от 18.09.2014 г. 25.09. 2014 г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

1. работает с учащимися закрепленного за ним класса;
2. планирует свою деятельность в соответствии с планом (программой) воспитательной работы, рассмотренным на методическом объединении классных руководителей и утвержденным заведующим филиалом (УКП);
3. организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество;
4. проводит классные часы и другие воспитательные мероприятия.
5. создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат в классе; формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
6. пропагандирует здоровый образ жизни;
7. определяет состояние и перспективу развития классного коллектива;
8. осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин;
9. систематически осуществляет анализ состояния успеваемости, и индивидуальных особенностей обучающихся и динамику их развития;
10. своевременно информирует заведующего филиалом, администрацию исправительного учреждения об успехах и неудачах обучающихся.
11. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
12. создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах и т.д);
13. соблюдает Устав ГОУ РК «РЦО», Положение о филиале ГОУ РК «РЦО», Правила внутреннего трудового распорядка и режимные требования к содержанию осужденных в исправительном учреждении;
14. соблюдает законные права обучающихся;
15. ведет в установленном порядке документацию класса (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя (программу воспитательной работы класса, рабочую тетрадь классного руководителя, характеристики и разработки воспитательных мероприятий, протоколы собраний с участием руководства колонии).
16. ведет работу по запросам, комплектации классов, оформлению классных уголков;
17. проводит инструктажи по пожарной безопасности и по охране труда;
18. взаимодействовать с работниками частей и служб исправительного учреждения по вопросам совместной деятельности по обучению и воспитанию осужденных;
19. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.