

СХВАЛЕНО  
на засіданні педагогічної ради  
КЗСОР «Конотопська спеціальна  
школа», протокол № 1  
від 31.08.2022 №5

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор школи  
\_\_\_\_\_ Петро ДРИГА  
наказ №  
від « \_\_\_ » \_\_\_ 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ  
про класного керівника  
Комунального закладу Сумської обласної ради  
«Конотопська спеціальна школа»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про класного керівника**  
**Комунального закладу Сумської обласної ради**  
**«Конотопська спеціальна школа»**

**I. Загальні положення**

1.1. Це положення регламентує діяльність класного керівника спеціальної школи.

1.2. Класний керівник - це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом учнів класу, окремими учнями, їх батьками, організацію і проведення позаурочної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників освітнього процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку учнів, їх соціального захисту.

1.3. Класний керівник у визначенні змісту роботи керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положенням про спеціальну школу, Санітарним регламентом для закладів загальної середньої освіти, іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України, а також цим Положенням. А також Концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти (патріотичне, правове, моральне, художньо-естетичне, трудове, фізичне, екологічне), планом роботи школи (Внутрішні правила розпорядку школи, Статут школи, Кодекс поведінки, Режим роботи спеціальної школи), ціннісним ставленням до освітнього процесу, індивідуальним планом розвитку дитини з особливими освітніми потребами.

1.4. Класний керівник здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань загальної середньої освіти (в тому числі спеціальної освіти). За принципами Нової української школи, класний керівник є справжнім менеджером класу, адже він:

- робить все можливе для створення громадського порядку та безпеки під час освітнього процесу;
- створює взаємодію учасників освітнього процесу (учнів – вчителів, учнів – учнів, вчителів – батьків, батьків – адміністрації);
- організовує та проводить позаурочну та культурно-масову роботу;
- сприяє самореалізації та розвитку учнів;
- є прикладом для наслідування.

Також класний керівник повинен створювати умови для організації змістовного дозвілля та показувати дітям, що освітній процес у школі може й навчати, і розвивати.

Класний керівник разом з батьками мають обов'язково враховувати вікові та індивідуально-психологічні особливості учнів з особливими освітніми потребами та добре розуміти, як вони розвиваються.

## **II. Ключові завдання класного керівника**

- 2.1. Налагодити довірливі, партнерські стосунки з учнями свого класу.
- 2.2. Побудувати продуктивну взаємодію з батьками.
- 2.3. Створити партнерські стосунки з усіма учасниками освітнього процесу: з вчителями, учнями, батьками, адміністрацією.
- 2.4. Організувати здорове, безпечне, розвивальне, розумно пристосоване освітнє середовище.
- 2.5. Дати розуміння про індивідуальну траєкторію розвитку кожній особистості класу.
- 2.6. Впровадити у щоденне життя учнів правила школи та класу.
- 2.7. Здійснювати спостереження за темпом навчання та набуттям емоційно-етичної компетенції кожного учня класу.
- 2.8. Взаємодіяти з психолого-педагогічним консилиумом, лікарем-офтальмологом, медичною сестрою ортопедкою, психолого-педагогічною службою, корекційними педагогами.
- 2.9. Ставитись до всіх учасників освітнього процесу з повагою та надихати їх ставитись з повагою до вашої діяльності.
- 2.10. Здійснювати ціннісне виховання через наскрізне навчання. Виховувати ментально грамотних громадян України.

## **III. Організація діяльності класного керівника**

3.1. Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника спеціальної школи, який має педагогічну освіту, здійснює педагогічну діяльність, фізичний та психічний стан здоров'я якого дозволяє виконувати ці обов'язки.

3.2. Обов'язки класного керівника покладаються директором спеціальної школи на педагогічного працівника за його згодою і не можуть бути припинені до закінчення навчального року. У виняткових випадках з метою дотримання прав та інтересів учнів зміна класного керівника може бути здійснена протягом навчального року.

3.3. На класного керівника покладається керівництво одним класом.

У початкових класах класне керівництво здійснює вчитель початкових класів.

Функціональні обов'язки класного керівника розробляються відповідно до цього Положення з урахуванням специфіки закладу та завдань освітнього процесу і затверджуються директором спеціальної школи.

3.4. Класний керівник як організатор класного колективу:

- сприяє забезпеченню умов для засвоєння учнями рівня та обсягу освіти, а також розвитку їх здібностей;
- створює умови для організації змістовного дозвілля, профілактики бездоглядності, правопорушень, планує та проводить відповідні заходи;
- сприяє підготовці учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей учнів, їх нахилів, інтересів, здібностей, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості учнівського колективу;
- координує роботу щодо виконання завдань навчання та виховання в класному колективі, соціального захисту учнів.

### 3.5. Класний керівник має право на:

- відвідування навчальних, корекційно-розвиткових занять та позакласних заходів у своєму класі;
- внесення пропозицій на розгляд адміністрації спеціальної школи та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів;
- ініціювання розгляду адміністрацією спеціальної школи питань психолого-педагогічного супроводу та соціального захисту учнів;
- відвідування учнів за місцем їх проживання (за згодою батьків, опікунів, піклувальників), вивчення умов їх побуту та виховання;
- вибір форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання;
- вияв соціально-педагогічної ініціативи, вибір форм, методів, засобів роботи з учнями;
- захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;
- матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань;
- створювати власні креативні плани.

### 3.6. Класний керівник зобов'язаний:

- вибирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку учнів з особливими освітніми потребами;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями статуту і Кодексу поведінки учня, інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу;
- інформувати про стан виховного процесу в класі та рівень успішності учнів педагогічну раду, адміністрацію спеціальної школи, батьків;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, булінгу; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- пропагувати здоровий спосіб життя;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

- вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (класні журнали, особові справи, плани роботи тощо).

3.7. Класний керівник складає план роботи з класним колективом у довільній формі.

3.8. Класний керівник підзвітний у своїй роботі директору спеціальної школи, а у вирішенні питань організації освітнього процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи.

3.9. Класний керівник може бути заохочений (відзначений) за досягнення високих результатів у виховній роботі з учнями. Форми і види заохочення регулюються законодавством України.

#### **IV. Алгоритм роботи класного керівника**

4.1. Знайомство з особистими справами, висновками ІРЦ, рекомендаціями шкільного психолого-педагогічного консилиуму, індивідуальними планами розвитку учнів, журналом попереднього навчального року.

4.2. Інтерв'ювання батьків щодо стану здоров'я та особливостей розвитку дітей, педагогів і представників адміністрації, які працювали з цим класом у попередні роки. Ознайомлення з індивідуальними планами розвитку та рекомендованим корекційно-розвитковим складником.

4.3. Провести спільні ігри, чаювання, спостереження.

4.4. Провести зустріч, нараду з батьками.

4.5. Розподілити обов'язки серед учнів.

4.6. Скласти соціальний паспорт класу.

4.7. Скласти план виховної роботи в клас.

