

« ПРИНЯТО »:

на заседании педагогического совета

Протокол № 2

от « 01 » ноября 2016 г.

« УТВЕРЖДЕНО »:

Приказом № 115а от « 03 » ноября 2016 г.

директора МКОУ школы- интерната

Лобанова Н.А.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом МКОУ школы-интерната.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава МКОУ школы-интерната и настоящего Положения.

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

1.5. Классный руководитель назначается приказом директора школы на начало учебного года. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября по 31 августа в течение учебного года. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляют заместители директора школы по УВР и ВР.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о компенсирующих выплатах за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг своих основных обязанностей педагогических работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения городского округа Королев Московской области «Школы-интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» в зависимости от количества учащихся в классе.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом школы. Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

II. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;

- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно - координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и координация заполнения электронного журнала;
- классный руководитель организует учащихся для участия во внеклассных и внешкольных мероприятиях.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

III. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 3.1. Координация заполнения электронного журнала;
- 3.2. Оформляет и ведет личные дела учащихся класса;
- 3.3. Организует классный коллектив.
- 3.4. Организует дежурство по классу, школе.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 3.7. Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу питания.
- 3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью учащихся. Классный руководитель совместно с родителями и социальным педагогом контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.

- 3.10. Взаимодействует с учителями-предметниками, специалистами и воспитателями, работающими в классе.
- 3.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников (в том числе и через школьный портал).
- 3.12. Создает условия для развития детей, вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.
- 3.13. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.14. Организует творческие дела в классе.
- 3.15. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
- 3.16. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.
- 3.17. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.18. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.19. Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.20. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если таковы есть в классе.
- 3.21. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.
- 3.22. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.
- 3.23. Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть.
- 3.24. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.25. Работает с родителями индивидуально.
- 3.26. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.27. Влияет на общение ребят с родителями.

IV. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 4.3. Взаимодействовать с учителями-предметниками, специалистами и воспитателями, работающими в классе.
- 4.4. Взаимодействует с учителями-предметниками, специалистами и воспитателями, работающими в классе
- 4.5. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.6. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.7. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы

организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

- 4.8. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.9. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.10. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава МКОУ школы-интерната, настоящего Положения.
- 5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
 - 5.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:
 - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
 - организует и контролирует дежурство учащихся по школе и в классном кабинете;
 - организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
 - 5.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:
 - проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю (в том числе на школьном портале);
 - проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
 - организует работу с родителями по ситуации;
 - проводит работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации;
 - анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.
 - 5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:
 - посещает уроки в своем классе;
 - проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
 - решает хозяйственные вопросы в классе;
 - организует заседание родительского комитета класса;
 - организует работу классного актива.
 - 5.2.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:
 - участвует в работе методического объединения классных руководителей;
 - проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
 - проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
 - проводить классное родительское собрание;
 - представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

5.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- ежегодно распечатывает электронный журнал, сшивает и сдает на проверку и подпись руководителю МКОУ ШИ;
- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, проведение классных часов, бесед с родителями, актов посещения и обследования на дому, трудоустройство выпускников и пр.)

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

5.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или административном совещании.

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