

Муниципальное специальное (коррекционное) казенное образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат VIII вида» г. Карабаша.



ПОЛОЖЕНИЕ **о классном руководителе школы-интерната**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, руководитель школьного МО классных руководителей.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого устанавливается Положением об оплате труда работников коррекционной школы - интерната VIII вида г. Карабаша.

1.4. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяются органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

1.5. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленное на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющие свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также решениями правительства Челябинской области, Министерства образования и науки Челябинской области и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилам и нормам охраны труда, техники

безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.7. Деятельность осуществляется в тесном контакте с администрацией школы, органами самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся, воспитанникам с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса.

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе, семье;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой деятельности обучающихся.

III. Функции классного руководителя.

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных, психофизических особенностей учащихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума 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 учащихся;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, библиотекарем, медицинским работником, семьей;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний;
- организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- ведение документации классного руководителя.

3.3. Коммуникативная:

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом, для каждого отдельного ребенка;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.
- информирование учащихся о действующих детских общественных организаций.

3.4. Контрольная функция:

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

IV. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Систематически осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, группе продленного дня; вовлекать детей в коллективные дела школы; изучать психофизические особенности личности обучающихся, условия их проживания в семье.
- 4.3. Оказывать воспитанникам помощь в решении жизненных острых проблем и ситуаций.
- 4.4. Оказывать правовую, психологическую и социальную защиту обучающимся.
- 4.5. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.6. Своевременно информировать родителей обучающихся об успехах и неудачах детей. Управлять работой классного родительского комитета.
- 4.7. Контролировать посещение детей школьных занятий.
- 4.8. Планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в школе.
- 4.9. Проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия.
- 4.10. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся с еженедельной проверкой, папка классного руководителя, программа воспитательной работы, характеристики и разработки воспитательных мероприятий), с регулярным отслеживанием динамики развития воспитанника.
- 4.11. Повышать профессиональную квалификацию 1 раз в 5 лет, участвовать в работе МО.
- 4.12. Предоставлять отчеты о работе с классом по требованию администрации школы.
- 4.13. Обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных, общешкольных мероприятий.
- 4.14. Демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

V. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся своего класса.
- 5.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.
- 5.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.4. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.
- 5.5. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом.
- 5.6. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим положением.
- 5.7. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую и физическую травму учащемуся.
- 5.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

VI. Организационная деятельность классного руководителя.

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой:



ежедневно
учебной четверти

еженедельно
ежегодно

ежемесячно

→ в течение

Ежедневно:

- определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу;
- организовывать и контролировать дежурство учащихся в кабинете и в школе;
- организовывать различные формы индивидуальной работы с учащимися.

Еженедельно:

- выставлять оценки за неделю в дневники учащихся, проверять их ведение;
- проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы;
- анализировать состояние успеваемости в классе в целом, и у отдельных учащихся.
- классные часы проводить в соответствии с расписанием уроков.

Ежемесячно:

- посещать уроки в своем классе;
- организовывать работу классного актива;
- решать хозяйственные вопросы класса.

В течение четверти:

- вести классные журналы;
- участвовать в работе МО классных руководителей;

- анализировать работу по четвертям, состояние успеваемости и уровень воспитанности;
- корректировать план воспитательной работы;
- проводить классные родительские собрания;
- оформлять личные дела учащихся;
- анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности;
- составлять планы воспитательной работы;
- предоставлять в администрацию статистическую отчетность;
- классные родительские собрания проводить не реже одного раза в месяц и по мере необходимости.

VII. Документация классного руководителя.

1. Анализ и план воспитательной работы на основе перспективного плана работы школы-интерната.
2. План работы - сетка на каждую четверть.
3. Социальный паспорт класса.
4. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний.
5. Разработки воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т. ч. классных часов)
6. Отчеты, аналитические материалы.

VIII. Критерии работы классного руководителя.

8.1. Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: критерии результативности и критерии деятельности.

Критерии результативности:

1. уровень воспитанности;
2. уровень социальной адаптации;
3. уровень сформированности классного коллектива;
4. уровень развития ученического самоуправления в классе;
5. степень удовлетворенности учащихся жизнедеятельностью классного коллектива;
6. степень удовлетворенности родителей организацией жизнедеятельности классного коллектива.

Вторая группа критериев позволяет оценить реализацию управленческих функций классного руководителя:

1. деятельность классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися;
2. взаимодействие классного руководителя с учителями, работающими в классе; родителями и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся.

В данном случае деятельность классного руководителя оценивается *по следующим основным показателям:*

1. уровень обученности учащихся класса;
2. состояние здоровья учащихся;
3. уровень правовой культуры учащихся;
4. охват учащихся системой дополнительного образования;

5. рейтинг класса в школе;

6. участие класса в районных, городских смотрах, конкурсах, соревнованиях.

Эффективным можно считать такой труд классного руководителя, в котором одинаково высоки показатели и по критериям деятельности и по критериям результативности.

8.2. Включение администрацией школы-интерната в график внутришкольного контроля мероприятий по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

8.3. Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка школы-интерната.