



СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета МОУ
«Школа-интернат среднего
общего образования с. Ныда»
 О. М. Жидкова
«24» августа 2015 г.

РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО
на заседании педагогического совета,
протокол от 25 августа 2015 №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания
работников МОУ «Школа-интернат
среднего общего образования с. Ныда»
 Е.Е. Тен
«24» августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Школа-интернат
среднего общего образования с. Ныда»
 С.А. Мертюкова
Приказ №304 от 28 августа 2015г.



Положение о классном руководстве в МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Минобрнауки России об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом Школы-интерната и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава 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 на должность и освобождается от должности приказом директора Школы-интерната. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам (работчим) МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда».

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

II. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей школьников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

1.1. Прогностическая функция:

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

1.2. 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 обучающихся;
- поддержание связей семьи и Школы-интерната, Школы-интерната и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе-интернате и вне её;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических советов, постоянно действующего семинара классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

1.3. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся 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.

II. Обязанности классного руководителя

2.1. Ведет журнал.

2.2. Ведет личные дела обучающихся и следит за их состоянием.

2.3. Организует классный коллектив.

2.4. Организует дежурство по классу, школе.

2.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.

2.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.

2.7. Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу питания.

2.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью обучающихся. Классный руководитель совместно с родителями контролирует обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

2.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.

- 2.10. Контролирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 2.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 2.12. Создает условия для развития детей, вовлекает в объединения дополнительного образования, занятия внеурочной деятельностью, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.
- 2.13. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 2.14. Организует творческие дела в классе.
- 2.15. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает обучающихся в спортивную работу.
- 2.16. 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.
- 2.17. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 2.18. Работает с характеристиками обучающихся.
- 2.19. Помогает обучающимся в выборе профессии.
- 2.20. Обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей, если таковы есть в классе.
- 2.21. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.
- 2.22. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.
- 2.23. Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть.
- 2.24. Изучает условия воспитания в семье.
- 2.25. Работает с родителями индивидуально.
- 2.26. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 2.27. Влияет на общение ребят с родителями.

III. Права классного руководителя

- 3.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 3.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- 3.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 3.4. Выносить на рассмотрение администрации Школы-интерната, педагогического совета, Совета Школы-интерната, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 3.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Школы-интерната, а также органов самоуправления.
- 3.6. 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.
- 3.7. Приглашать для беседы родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 3.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

3.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

3.10. Не выполнять поручения и требования администрации Школы-интерната и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

3.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Школы-интерната, родителей, обучающихся, других педагогов.

IV. Организация работы классного руководителя

4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы-интерната, настоящего Положения.

4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

4.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

4.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- каждый понедельник 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 обучающихся.

4.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

4.2.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе постоянно действующего семинара классных руководителей;
- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводить классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

4.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

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

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

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

4.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации Школы-интерната готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на постоянно действующем семинаре классных руководителей, педагогическом или административном совещании.

4.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе постоянно действующего семинара классных руководителей.

6. Стимулирование и оплата труда классного руководителя

6.1. Оплата труда классного руководителя предусмотрена из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников.