

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 4»

Рассмотрено
На заседании
педагогического совета
Протокол № д
от «20» 11 2015 г.

Утверждаю
Директор КГКОУ ШИ 4
И.В. Жабинская
«20» 11 2015 г.
И.В. Жабинская



Положение о деятельности классного руководителя

г. Хабаровск
2015 г

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель назначается директором учреждения из числа педагогов школы-интерната на учебный год.

1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.3. Классный руководитель отчитывается о результатах своей деятельности перед педагогическим советом, директором, заместителем директора школы - интерната.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми документами в сфере образования, настоящим положением.

2. Направления работы классного руководителя

2.1. Классный руководитель содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности обучающегося.

2.1.1. Изучает особенности развития каждого обучающегося, состояние здоровья, отражая все данные в психолого-педагогической карте и (или) карте индивидуального образовательного маршрута.

2.1.2. Изучает склонность, интересы, сферу дарований обучающегося.

2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого в классе.

2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями обучающихся организует жизнедеятельность классного коллектива.

2.1.5. Развивает деятельность органов управления обучающихся, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

2.1.6. Помогает обучающимся решать проблемы, возникающие в общении друг с другом, с педагогом, товарищами, родителями (законными представителями). Помогает каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди обучающихся.

2.1.7. Знакомит обучающихся с правами, свободами и обязанностями российского гражданина.

2.1.8. Совместно с психологом организует психологическое просвещение обучающихся.

2.2. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности.

2.2.1. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам обучающихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

2.2.2. Содействует получению дополнительного образования обучающихся через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в образовательной организации и по месту жительства.

2.2.3. Содействует профессиональному самоопределению

обучающихся, подводит к осознанному выбору профессии.

2.3. Защищает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время проведения мероприятий, организованных классным руководителем.

2.4. Дает консультации родителям (законным представителям). Проводит родительские собрания, привлекает родителей (законных представителей) к помощи образовательной организации.

2.5. Классный руководитель организует питание, дежурство, коллективную уборку помещений образовательной организации, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью обучающихся.

2.6. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

3. Режим работы классного руководителя

3.1. Общие правила организации работы образовательной организации и педагогического коллектива вытекает из Трудового кодекса Российской Федерации, которые должен исполнять в том числе и классный руководитель.

3.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить обучающимся в течение недели, составляет 6 ч (30% от ставки учителя).

3.3. Час классного руководителя (классный час) - один раз в неделю по расписанию (о чем делается запись в классном журнале).

3.4. Количество воспитательных мероприятий, проводимых классным руководителем должны проводиться не менее двух в месяц (одно из которых может быть общешкольным).

3.5. Отчеты о проделанной работе представляются администрации по окончании учебной четверти (по графику).

3.7. В каникулярное и летнее время (за исключением отпуска и отгулов) режим работы классного руководителя устанавливается согласно дополнительному плану.

4. Права и обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

4.1.1. Участвовать в работе коллегиальных органов: педсовета, общего собрания; профсоюзных и других органов образовательной организации.

4.1.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности образовательной организации, выступать с деловой, конструктивной критикой.

4.1.3. Разрабатывать собственные программы воспитания, творчески применять различные методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

4.1.4. Защищать собственную честь и достоинство в образовательной организации, при невозможности – в государственных органах власти и суда.

4.2. Классный руководитель обязан:

4.2.1. Уважать личность обучающегося, родителей (законных представителей), сотрудников образовательной организации.

4.2.2. Непредвзято оценивать действия обучающегося.

4.2.3. Осуществлять свою деятельность, формируя положительный имидж образовательной организации.

4.2.4. Повышать авторитет педагогического коллектива в лице обучающихся, родителей (законных представителей) и общественности.

4.3. Классный руководитель должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка;
- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный Закон « Об образовании в Российской Федерации»;
- педагогическую, возрастную и социальную психологию;
- основы школьной гигиены;
- педагогическую этику;
- основные положения теории и методики воспитательной работы;
- основы трудового законодательства.
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с работниками, обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

4.4. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощрять активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составлять план воспитательной работы в собственном классе;
- организовывать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т.д.
- пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами-опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

5. Документация и отчетность

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- классный журнал (последние страницы);
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- личные дела обучающихся;
- психолого-педагогические карты изучения личности обучающихся;
- отчеты о результативности воспитательной работы по четвертям;
- разработки воспитательных мероприятий, с результатами классных социально-психологических исследований;-др.

Принято общим собранием трудового коллектива с учетом мнения управляющего совета

