

ПРИНЯТО
Решением Педагогического
совета МБОУ С(К)ОШ № 119
Протокол № 2
«25» 11 2015 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ С(К)ОШ № 119

С.Б.Малышева

Приказ № 165

от «23» 11 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Специальной (коррекционной) общеобразовательной школы для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
(нарушение интеллекта) № 119 г. Челябинска»

I. Общие положения

1. Положение о классном руководителе разработано на основе следующих нормативных документов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- нормативных и инструктивно - методических документов Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области об организации деятельности классного руководителя.

2. На педагогического работника образовательного учреждения возлагаются функции классного руководителя с его согласия на основании письменного заявления приказом директора. Непосредственное руководство его работой осуществляют заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в классном ученическом коллективе. Классный руководитель - профессионал - педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимися через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального развития каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в образовательном и коррекционно-развивающем процессе учреждения.

4. 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, 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; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (контрактом).

5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогами и специалистами школы.

II. Цели и задачи классного руководителя

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

2 Цель деятельности классного руководителя - создание условий для развития личности обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, его успешной социализации в обществе.

3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности каждого обучающегося, раскрытия его потенциальных возможностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;

- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой деятельности обучающихся.

III. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе образовательного учреждения в целом;
- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей; выполнение

роли посредника между личностью обучающегося и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

- содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные объединения по интересам как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участия в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях, Совета профилактики и т.п.;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников школы и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя, принятой в школе, и классного журнала.

3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии создания благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих объединениях дополнительного образования.

4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью обучающихся;

- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

IV. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития воспитанников.
2. Организовывать учебно-воспитательный и коррекционно - развивающий процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
13. Вести документацию по классу.
14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.
15. Готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.
16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

V. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

1. Получать информацию от родителей (законных представителей), медработников школы о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
2. Выносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
3. Получать своевременную методическую и организационно - педагогическую помощь от руководства школы.
4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного коллектива, учащихся.
6. Осуществлять индивидуальный режим работы с детьми.

VI. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с циклограммой:

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 занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе и случае нарушения их поведения.

2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит 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.

3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- получает консультации у специалистов и учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал, папку классного руководителя;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- предоставляет заместителю директора по УВР отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

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;
- собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчетов, трудоустройство выпускников и пр.).

6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее одного раза в месяц (без классных часов).

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

8. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- *индивидуальные* (беседа, оказание индивидуальной помощи и др.);
- *групповые* (трудовые дела и др.);
- *коллективные* (конкурсы, концерты, экскурсии, соревнования и др.).

VII. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет документацию:

- классный журнал;
- личные дела учащихся;
- ИКОМ;
- «Сетевой город»;
- папку классного руководителя.

VIII. Критерии оценки работы классного руководителя

1. Эффективность работы классного руководителя оцениваться по двум критериям: результативности достижений обучающихся и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии.

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, развитию обучающихся).

2. Администрация школы проводит мероприятия по изучению эффективности деятельности классного руководителя.