

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 3»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
КГКОУ ШИ 3 г. Хабаровск
Пархоменко Е.А. Пархоменко
31 / 03 / 2017 года.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГКОУ ШИ 3
г. Хабаровск
Н.А. Васильева
31 / 03 / 2017 года.
Приказ № 33

ПРИНЯТО

протокол заседания педагогического совета
от « 29 » 03 / 2017 г. № 3/1

РАССМОТРЕНО

протокол заседания Совета школы-интерната
от « 31 » марта / 2017 г. № 01/2
протокол совета родителей
от « 31 » 03 / 2017 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе краевого государственного казенного
общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, реализующего адаптированные основные
общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 3»

г. Хабаровск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о классном руководителе краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 3» (далее соответственно - Положение и КГКОУ ШИ 3) разработано в соответствии с:

- ❖ Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ❖ Конвенцией ООН о правах ребенка;
- ❖ приказом Минобрнауки России № 21 от 03.02.2006 года «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- ❖ Уставом КГКОУ ШИ 3;
- ❖ нормативами учета рабочего времени, утвержденным директором образовательного учреждения;
- ❖ Трудовым кодексом РФ.

1.2. Основное назначение должности состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы с закреплены классом, направленной на создание условий для саморазвития и самореализации личности воспитанника и обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.3. Классный руководитель назначается и освобождается от исполнения данных функций приказом директора, из числа педагогических работников школы-интерната, имеющих среднее специальное или высшее образование.

1.4. Обязанности, предусмотренные данным положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности.

1.5. Классный руководитель подчиняется директору КГКОУ ШИ 3. Текущее руководство его работой осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе.

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

- ❖ контроль за посещаемостью учебных занятий, выяснение причин отсутствия на занятиях, участие в мероприятиях по возвращению обучающихся и воспитанников на занятия согласно алгоритму действий педагогов в случае самовольного ухода воспитанника из интерната;
- ❖ организация питания (сопровождение обучающихся и воспитанников в столовую, обеспечение порядка во время второго завтрака, обеда);
- ❖ защита прав и интересов обучающихся и воспитанников;

- ❖ изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей воспитанников и обучающихся и динамика их развития, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- ❖ содействие общему благополучному психологическому климату в коллективе класса, регулирование межличностных отношений между обучающимися и воспитанниками, оказание помощи обучающимся и воспитанникам в формировании коммуникативных качеств;
- ❖ работа с органами ученического самоуправления класса;
- ❖ организация социально значимой, творческой деятельности воспитанников и обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
- ❖ работа по формированию здорового образа жизни, профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании, токсикомании, ВИЧ, профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;
- ❖ контроль за успеваемостью каждого воспитанника и обучающегося; выявление причин слабой успеваемости, организация своевременной необходимой помощи;
- ❖ содействие получению дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений в школе;
- ❖ организация совместно с психологом индивидуальных консультаций с обучающимися и воспитанниками по их просьбам, обращениям родителей, воспитателей и учителей учащихся;
- ❖ организация дежурства и другой социально полезной деятельности обучающихся и воспитанников;
- ❖ работа в летний период в загородном оздоровительном лагере согласно графику очередности работы (кроме сотрудников, имеющих детей до 6-ти лет, или тяжело больных).

2.2 Работа с учителями предметниками:

- ❖ посещение уроков с целью наблюдения за учебной деятельностью обучающихся и воспитанников;
- ❖ координация и согласование педагогических воздействий на воспитанников и обучающихся;
- ❖ вовлечение воспитанников и обучающихся в предметные кружки, клубы и т.д.

2.3. Взаимодействие с работниками школы-интерната:

- ❖ информирование директора, заместителей директора по учебно-воспитательной работе о проблемных ситуациях в классе;
- ❖ участие в педсоветах образовательного учреждения, советах по профилактике правонарушений, подготовка необходимой информации о классе и отдельных обучающихся и воспитанников;
- ❖ участие в работе методических объединений классных руководителей;
- ❖ содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- ❖ взаимодействие с медицинским работником; библиотекарем, психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования.

2.4. Работа с документами:

- ❖ ведение личных дел воспитанников и обучающихся, написание характеристик на всех обучающихся своего класса (классный руководитель обязан по окончании учебного года сдать личные дела обучающихся выставленными итоговыми

отметками по учебным предметам и написанной характеристикой; заверить печатью и дать заместителю директора по учебно-воспитательной работе в срок до 5 июня текущего года);

- ❖ введение классного журнала (классный руководитель отчитывается о работе с классным журналом заместителю директора по учебно-воспитательной работе по окончании учебной четверти, учебного года согласно графику, разработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе);
- ❖ ведение индивидуальных карт сопровождения воспитанников (заполняется классным руководителем 2 раза учебный год: конец 1 четверти, конец 2 четверти);
- ❖ составление планов воспитательной работы с классным коллективом в срок до 15 сентября текущего года по разработанной форме: характеристика класса; поручения учащимся; цели и задачи; разделы воспитательной работы; сроки исполнения, социального паспорта класса, плана работы с родителями;
- ❖ ведение отчетной документации по итогам учебной четверти/учебного года: ведомости успеваемости класса, ведомости реализации учебных программ в соответствии с установленными в учреждении требованиями.

3. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Классный руководитель имеет право:

- ❖ самостоятельно выбирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания;
- ❖ посещать уроки других учителей в закрепленном за ним классе с целью изучения обучающихся, воспитанников и контроля за ходом учетно-воспитательного процесса в классе;
- ❖ использовать помещение и материальную базу образовательного учреждения для проведения воспитательной работы с классом;
- ❖ участвовать в работе структур самоуправления: педсовета, совета образовательного учреждения, профсоюзных и других органов образовательного учреждения;
- ❖ выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности образовательного учреждения;
- ❖ защищать собственную честь и достоинство.

3.2. Классный руководитель не имеет право:

- ❖ унижать личное достоинство обучающихся и воспитанников, оскорблять его действием или словом;
- ❖ использовать оценку для наказания обучающегося;
- ❖ злоупотреблять доверием обучающегося и воспитанника, нарушать данное ему слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- ❖ обсуждать, оскорблять честь и достоинство своих коллег, работников образовательного учреждения.

4. ОЦЕНКА РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Работа классного руководителя оценивается по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей, определяемому по итогам:

- ❖ проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам четверти или полугодия и отчетов классных руководителей о выполнении планов воспитательной работы с классом;
 - ❖ проверки установленной документации (личное дело воспитанника, классный журнал, ведомость успеваемости, ведомость реализации учебных программ, индивидуальные карты сопровождения обучающихся, наличие характеристик на обучающихся, отчет о работе классного руководителя);
 - ❖ посещение внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;
 - ❖ собеседование с администрацией Школы-интернат;
 - ❖ анкетирование обучающихся и воспитанников.
- 4.2. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:
- ❖ наличие обоснованных жалоб на его работу со стороны воспитателей, обучающихся и воспитанников, коллег-педагогов, родителей;
 - ❖ педагогически не обоснованных конфликтов с обучающимися и воспитанниками;
 - ❖ нарушение трудовой дисциплины.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины своих функциональных обязанностей классный руководитель может быть привлечен к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.