

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки №27»

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
от 20.01.2022г. №4



Утверждаю:
Директор МБОУ «ОШИ №27»
О. А. Гордеева

г. Кемерово, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует деятельность классного руководителя. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

- 1.1. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.
- 1.2. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования.

2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Основными задачами деятельности классного руководителя являются:
 - изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов с целью оказания помощи в саморазвитии и самоопределении;
 - помощь школьнику в укреплении физического и психического здоровья;
 - создание гуманистической атмосферы в классном коллективе как условие нравственного развития школьников;
 - помощь в личностном развитии школьников, развитие способностью быть личностью (умение строить по законам добра и красоты жизнь, достойную человека, умение реализовать свои позитивные качества);
 - помощь в интеллектуальном развитии (развитие познавательного интереса, индивидуальных склонностей, творческих способностей);
 - обеспечение соблюдения прав и свобод обучающихся, охраны их жизни, здоровья и безопасности в период образовательного процесса.
- 2.2. Основными направлениями работы классного руководителя являются:
 - индивидуальная работа со школьниками;
 - организация коллективной деятельности и общения;
 - организация воспитывающей среды;
 - организация повседневного школьного быта учащихся;

- координация взаимодействия с учителями-предметниками, родителями, педагогами дополнительного образования, психологом, социальным педагогом, другими работниками образовательного учреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 3.2. Организовывать учебно – воспитательный процесс в классе;
- 3.3. Вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.4. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся.
- 3.5. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 3.6. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем ситуаций.
- 3.7. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 3.8. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов -предметников, специалистов из других сфер (науки^ искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)
- 3.9. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 3.11. Координировать работу учителей - предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.12. Организовывать дежурство в кабинете и по школе.
- 3.13. Организовывать питание учащихся.
- 3.14. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.15. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.16. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе, план воспитательной работы в классе. Отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики.
- 3.17. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики психологии.
- 3.18. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.19. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
- 3.20. Посещать уроки в своем классе.

4. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 4.3. Координировать работу учителей - предметников в классе.

- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива. Так и от своего имени.
- 4.5. Получать своевременную методическую и организационно -педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми. Определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.7. Осуществлять свободно - индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, учащихся, других педагогов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
- 5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно:

- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- Организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- Организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- Организует питание учащихся.

Классный руководитель еженедельно:

- Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- Проводит работу с учителями - предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

Классный руководитель ежемесячно:

- Проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- Решает хозяйственные вопросы в классе;
- Организует работу классного актива;

Классный руководитель в течение учебной четверти:

- Оформляет и заполняет классный журнал;
- Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости.

- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- Представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

Классный руководитель ежегодно:

Оформляет личные дела учащихся;

Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

- 5.3. Классные часы и классные собрания проводятся классным руководителем в соответствии с концепцией «Воспитание самостоятельной личности на основе развития нравственного сознания».
- 5.4. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 5.5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 5.6. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.