

Утверждаю
Директор МАОУ «Ишимская
школа-интернат»
Г.А. Калугина
Приказ от 13.11.2015 №182



**Положение
о классном руководителе
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Ишимская школа-интернат»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Декларацией прав и свобод человека», Конвенцией о правах ребенка, Постановлением правительства Тюменской области от 15 февраля 2011 г №27-п «О вознаграждении за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы», приказом департамента по социальным вопросам администрации г. Ишима от 04.03.2011 №135од «О выплатах за классное руководство», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимская школа-интернат» (далее - Учреждение), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и регламентирует работу классного руководителя.
2. Воспитательные функции в Учреждении призваны выполнять все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении этих задач принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее - классный руководитель)
3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя, его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе.

II. Назначение и задачи классного руководителя

Классный руководитель – это педагог – профессионал, духовный посредник между обществом и ребенком в освоении им культуры, накопленной человечеством, организующий в классном коллективе систему гуманистических отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий индивидуальное корректирование его развития.

Деятельность классного руководителя является ключевым звеном воспитательной системы Учреждения, основным механизмом реализации индивидуального подхода к воспитанникам. Классный руководитель

наблюдает за индивидуальным развитием ребенка, содействует созданию условий для формирования его личности, вносит необходимые коррективы в этот процесс.

Учитывая особенности своего класса, классный руководитель добивается создания благоприятной атмосферы и психологического климата в классе, а также координирует усилия педагогов, влияющих на становление личности его воспитанников.

Задачи, решаемые классным руководителем:

2.1. Создание классного коллектива как среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка.

2.2. Организация различных видов коллективной и индивидуальной деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

2.3. Коррекция индивидуального развития учащихся класса, способствующая свободному и полному проявлению и развитию их способностей.

III. Функция и содержание работы классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитическая, которая определяет следующее содержание работы

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- изучение и анализ формирования классного коллектива;
- изучение и анализ состояния семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка воспитанности учащихся.

3.2. Организационно – координирующая, определяющая следующее содержание работы:

- организация и стимулирование разнообразной общественно – полезной деятельности детей;
- организация взаимодействия с семьями учащихся;
- работа с «малым» педколлективом,
- участие в создании оптимальных материально – бытовых условий воспитательной работы.

3.3. Коммуникативная, определяющая следующие направления работы классного руководителя:

- регулирование межличностных отношений между детьми,
- построение оптимальных взаимоотношений «учитель – ученик»,
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе,
- помощь учащимся в установлении отношений с окружающими.

IV. Формы работы классного руководителя

В соответствии со своими функциями классный руководитель отбирает формы работы с учащимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.)
- групповые (советы дел, творческие группы, микрокружки, органы самоуправления и др.)

-коллективные (коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.)

Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час - форма организации процесса непосредственного общения педагога и воспитанников, в ходе которого могут подниматься и решаться важные моральные, нравственные и этические проблемы.

При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

- учитывать воспитательные задачи, определенные на очередной период работы;

- определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач;

- учитывать принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности детей, внешние условия, возможности педагогов и родителей;

- осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания;

- обеспечивать целостность содержания, методов и форм воспитательной работы.

V. Права и обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей;

- контролировать посещаемость учебных занятий учащимися его класса;

- контролировать успеваемость каждого учащегося;

- координировать работу учителей – предметников, работающих в данном классе;

- выносить на рассмотрение администрации, методического или управляющего совета согласованные с классным коллективом предложения;

- приглашать родителей, лиц их заменяющих, в Учреждение, по согласованию с администрацией обращаться в комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних, на предприятия, организуя решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся его класса;

- определять программы индивидуальной работы с детьми;

- вести опытно – экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;

- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педкадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, и через систему образования;

- создавать собственные программы деятельности, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь гуманным принципом «не навреди»;

- защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суде.

5.2. Классный руководитель обязан:

- организовывать воспитывающую деятельность в классе;

- вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность общешкольного коллектива;
- фиксировать отклонения в развитии и поведении учащихся (воспитанников), информировать об этом администрацию и осуществлять продуманную коррекцию;
- оказывать помощь учащимся (воспитанникам) в решении острых жизненных проблем;
- вести документацию, отражающую планирование, ход и результативность воспитательной работы.

5.3. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство учащегося (воспитанника), оскорблять его действием или словом, придумывая клички и навешивая ярлыки;
- использовать отметку (школьный балл) для наказания учащегося или расправы над ним;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное учащемуся (воспитаннику) слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать);
- использовать семью (родителей и родственников) для наказания ребенка;
- обсуждать «за глаза» своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

5.4. Классный руководитель должен знать:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - «Конвенцию о правах ребенка»
- Педагогику, возрастную и социальную психологию
- Школьную гигиену
- Педагогическую этику
- Методику воспитательной работы
- Основы трудового законодательства

5.5. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности
- видеть и формулировать свои собственные цели
- составить план воспитательной работы в классе
- организовать деятельность класса, взаимодействие воспитанников; провести воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер и т.д.
- анализировать собственную деятельность и ее результаты
- пользоваться диагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

VI. Ответственность классного руководителя

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора или заместителей директора Учреждения, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным

законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных Трудовым законодательством.

VII. Функциональные обязанности классного руководителя

7.1. Организация деятельности классного коллектива:

- ведение журнала
- распределение поручений, работа с активом класса, направление учащихся на сборы, соревнования
- организация дежурства по классу, по школе
- забота о внешнем виде воспитанников

7.2. Организация учебной работы классного коллектива:

- контроль за посещаемостью
- забота о заболевших школьниках, пропустивших много уроков, обеспечение им помощи в учебе
- создание обстановки, благоприятствующей учебе
- координация деятельности учителей, работающих в классе
- работа с ученическими дневниками (в том числе с электронными), контакт с родителями по поводу успеваемости и дисциплины учащихся
- создание условий для развития одаренных детей, для развития их познавательных интересов, расширения кругозора (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, олимпиады, организация устных журналов, экскурсий, посещение выставок)
- развитие умений школьников организовать свой труд
- забота о круге чтения (рекомендации учителей-предметников, помощь в выборе книг)

7.3. Организация внеучебной жизни класса:

- создание благоприятного микроклимата в классе, регулирует воспитание межличностных отношений
- воспитание ответственности перед коллективом
- организация творческих дел в классе
- всемерное вовлечение в общественно полезную деятельность, воспитание доброты и милосердия
- охрана и укрепление здоровья, вовлечение в физкультурную и спортивную работу
- организация спортивных игр, соревнований

7.4. Защита прав ребенка:

- ознакомление учащихся с правами человека и возможностями осуществления этих прав
- ознакомление с Уставом Учреждения, правами и обязанностями учащихся
- контроль за соблюдением прав учащихся
- ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время классных мероприятий

7.5. Работа с родителями:

- проведение тематических родительских собраний один раз в четверть

- изучение воспитания в семье

VIII. Режим работы классного руководителя

8.1. Общие правила организации работы Учреждения и педколлектива вытекают из Кодекса законов о труде (КЗоТ) РФ, которые должен исполнять любой работник

8.2. Рабочее время каждого классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, - 6 часов

8.3. Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю по расписанию

8.4. Количество воспитательных часов по следующим направлениям: ПДД, ЗОЖ, правовое, культура поведения, духовно-нравственное, профориентация, семейное – 1 час в четверть

8.5. Посещение музея, экскурсии – 2 экскурсии в год

8.6. Посещение театра

8.7. Количество родительских собраний – не менее одного собрания в четверть

8.8. Отчеты о проделанной работе представляются администрации по окончании каждой четверти

8.9. В каникулярное и летнее время режим работы Учреждения устанавливается согласно дополнительному плану

IX. Связи по должности

Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности ребенка необходимы активное взаимодействие всех участников образовательного процесса, дифференциация, интеграция и координация педагогического труда в едином образовательном пространстве и социокультурной среде.

При определении связей по должности классного руководителя, необходимо обозначить обязанности участников образовательного процесса, с которыми он взаимодействует.

X. Оплата труда классного руководителя

Вознаграждение выплачивается дополнительно к надбавкам за классное руководство, осуществляемым педагогическим работникам в рамках системы оплаты и стимулирования труда работников образовательного учреждения, определенной в соответствии с постановлением Администрации Тюменской области от 06.12.2004 N 164-пк "Об утверждении Методики формирования фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений в Тюменской области".

Вознаграждение выплачивается в размере:

- а) за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам в размере 100 руб. в месяц за одного учащегося;
- б) в классах с меньшей наполняемостью уменьшение размера вознаграждения педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, снижается пропорционально численности учащихся в соответствующем классе.

Вознаграждение за классное руководство начисляется за фактически отработанное работником время и выплачивается с учетом районного коэффициента.