

Принято
на педагогическом совете
ГС(К)ОАУ школы-интерната № 9
Протокол № 5 от 12.05.2014 г.

Утверждено приказом
№ 333 от 12.05.2014 г.
Директор школы-интерната № 9
С.А. Медведев



Положение

об осуществлении функций классного руководителя

государственного специального (коррекционного) образовательного автономного учреждения Амурской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната № 9 с. Ивановка

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

1. Приказа МО и науки РФ от 3.02. 2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений».
2. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Основные задачи и содержание работы классного руководителя

1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для максимального развития каждого ребёнка.
 - 1.1 Изучает особенности развития каждого ребёнка, состояние его здоровья, эмоциональное самочувствие.
 - 1.2 Изучает склонности, интересы, сферу его дарований.
 - 1.3 Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого ребёнка в классе.
 - 1.4 Организует жизнедеятельность классного коллектива в соответствии с возрастными потребностями детей.
 - 1.5 Развивает ученическое самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
 - 1.6 Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, учащимися, родителями. Помогает каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
 - 1.7 Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребёнка.

Совместно со школьным психологом и социальным педагогом организует социально-психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и обязанностями российского гражданина.

2. Формирование и развитие коллектива класса.
3. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.
4. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, посещает уроки учителей-предметников в своём классе.
5. Содействует участию детей в кружках, секциях, объединениях, существующих в школе и ЦДТ.
6. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, осознанному выбору им профессии.
7. Защищает права и свободы воспитанников, несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.
8. Даёт консультации родителям, проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.
9. Организует дежурство, коллективную уборку школы и закреплённой территории (совместно с воспитателями), помощь детей в ремонте школы (бытовых, спален, класса).
10. Заполняет классный журнал, ведёт еженедельный учёт посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям о всех ЧП, связанных со здоровьем и жизнью детей.
11. Участвует в работе педагогических советов, семинаров по психологии, методических объединениях, по необходимости в консилиумах, ПМПК.

Права и полномочия классного руководителя

1. Получать информацию о физическом и психическом здоровье детей.
2. Координировать работу учителей-предметников в своём классе.
3. Разрабатывать (совместно с психологом, медиком и др.) программы индивидуальной работы с детьми.

4. Приглашать родителей в школу, обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних и другие органы по решению проблем детей.
5. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости – в органах власти и суда.

Классный руководитель не имеет права

1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки.
2. Использовать оценку (полученную в учебной деятельности) для наказания ученика.
3. Злоупотреблять доверием ребёнка, использовать семью для наказания ребёнка.
4. Обсуждать за глаза своих коллег, подрывая авторитет учителя и педагогического коллектива.

Функции классного руководителя

1. Организационно-координирующие:
 - ✓ обеспечение связи школы-интерната с семьёй;
 - ✓ проведение бесед, консультаций, встреч с родителями;
 - ✓ взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом школы-интерната;
 - ✓ организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности ребёнка;
 - ✓ организация воспитательной работы в классе через проведение «малых педсоветов», консилиумов, классных часов и других мероприятий;
 - ✓ взаимодействие с каждым ребёнком и коллективом класса в целом.
2. Коммуникативные:
 - ✓ регулирование межличностных отношений между обучающимися;
 - ✓ установление взаимодействия между учителями и учащимися;
 - ✓ содействие общему благоприятному психологическому климату в

коллективе класса;

- ✓ оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

3. Аналитико-прогностические:

- ✓ изучение индивидуальных особенностей обучающихся, динамика их развития;
- ✓ определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

4. Контрольные:

- ✓ Контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий обучающимися.

Формы работы классного руководителя

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

- *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи и совместный поиск решения проблемы и др.);
- *групповые* (органы самоуправления, творческие группы);
- *коллективные* (походы, концерты, КТД, конкурсы и т.д.).

При выборе форм работы с классом целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед школой-интернатом;
- учитывать возможности, интересы и потребности обучающихся;
- обеспечивать целостность содержания форм и методов социально-значимой творческой деятельности обучающихся класса.

Классный руководитель должен знать

- конвенцию о правах ребёнка;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- конституцию РФ;
- педагогику;

- детскую, возрастную и социальную психологию;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- основы трудового законодательства.

Классный руководитель должен уметь

- общаться с детьми;
- формулировать свои воспитательные цели;
- планировать работу;
- организовывать работу с детьми в различных формах;
- организовывать и проводить родительские собрания;
- пользоваться диагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

Документация и отчётность

Классный руководитель ведёт (заполняет) следующую документацию:

- ✓ классный журнал;
- ✓ план воспитательной работы;
- ✓ личные дела учащихся;
- ✓ в конце учебного года и по необходимости совместно с воспитателями написание характеристик на учащихся класса;
- ✓ папки с разработками воспитательных мероприятий.

Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

- Результативность – уровень обучающихся в социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины, их гражданской зрелости).
- Деятельность – реализация управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с учащимися, взаимодействие с педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, родителями по воспитанию, обучению и развитию личности ребёнка).

Циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно:

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация дежурства в классе.
3. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно:

1. Подведение итогов посещаемости.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
4. Встреча со школьным врачом или медсестрой по справкам о болезни учащихся.

Один раз в четверть:

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Участие в работе методических объединений , педсовета, семинаров по психологии и т.д.
3. Заполнение сводной ведомости успеваемости и посещаемости.
4. Мониторинг учебного процесса в классе за четверть.
5. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.

Один раз в год:

1. Проведение открытого классного часа.
2. Оформление личных дел учащихся, написание совместно с воспитателями характеристик.
3. Заполнение сводной ведомости успеваемости и посещаемости.
4. Мониторинг учебного процесса в классе за год.
5. Анализ и составление плана работы класса за год.

