



УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОБУ ШОВЗ

Л.В. Дрягина

Приказ от 25 января 2016 г. № 15

Положение о классном руководителе КОГОБУ ШОВЗ г.Кирово-Чепецка

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», «Конвенцией о правах ребенка», Уставом школы, Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя, утвержденными Министерством образования и науки РФ от 03.02.2006 г., перспективным планом воспитательной работы школы, классного руководителя на учебный год.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего класса и работающего в данном классе или на представителя администрации.

1.3. Классный руководитель должен иметь педагогическое образование или опыт работы с детьми.

1.4. Непосредственное руководство работой классных руководителей осуществляют заместители директора по учебно - воспитательной и воспитательной работе. Координацию деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и руководитель методического объединения классных руководителей.

2. Должностные обязанности.

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Классный руководитель работает со школьной документацией класса.

2.2. Введение классного журнала.

Классный руководитель оформляет классный журнал в соответствии с инструкцией и следит за его ведением в течение учебного года, несет ответственность за состояние журнала, следит за своевременным заполнением и выставлением оценок учителями – предметниками, работающими в классе; анализирует успеваемость учащихся; объективность выставления четвертных, итоговых оценок.

Классный руководитель осуществляет строгий контроль за посещаемостью.

Ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, выявляет причины отсутствия и своевременно принимает меры к учащимся, склонным к пропускам уроков.

Классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учеником за день, четверть и учебный год в классном журнале.

Систематически заполняет сведения об участии в кружках, факультативах, трудовой практике, сведения о родителях, страницу инструктажей.

С помощью классного журнала классный руководитель подводит итоги успеваемости классного коллектива за учебную неделю, осуществляет строгий контроль за успеваемостью всех учеников класса.

2.3. Работа с дневниками учащихся.

При работе с дневниками учащихся классный руководитель пользуется следующими правилами:

1. Дневник ученика проверяется классным руководителем не менее одного раза в неделю.
2. Дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений (акцентирование внимание на личных качествах ученика недопустимо).
3. Дневник ученика должен отражать активность его участия в жизни класса и результативность участия в школьной жизни.
4. В дневник помещаются рекомендации специалистов (педагога – психолога, социального педагога, врачей).

2.4. Работа с личными делами.

Классный руководитель изучает личные дела учащихся, следит за состоянием личных дел, в конце года выставляет итоговые оценки, делает записи о переводе в следующий класс, раскладывает годовые контрольные работы.

2.5. Работа с характеристиками.

Классный руководитель пишет психолого-педагогические характеристики на учащихся по итогам года, представляет характеристики на учащихся по запросу администрации и других учреждений.

2.6. Работа с дневниками индивидуального сопровождения.

Классный руководитель заполняет дневники сопровождений учащихся не реже 1 раза в четверть, а также по мере необходимости в течение четверти, организует заполнение дневников сопровождений учителями, работающими в классе по мере необходимости.

3. Организация классного коллектива

3.1. Организует изучение Устава школы, правил поведения для учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.2. Классный руководитель создает обстановку, благоприятствующую учебе, личностному развитию, духовно-нравственному воспитанию обучающихся, координирует деятельность учителей, работающих в его классе.

3.3. Посещает уроки и проводит внеклассные мероприятия по духовно-нравственному развитию и воспитанию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Присутствует с классом на общешкольных воспитательных мероприятиях.

3.5. Классный руководитель организует дополнительные занятия по предметам для детей, имеющих проблемы в знаниях, по различным причинам, составляет график дополнительных занятий, контролирует его выполнение.

3.6. Классный руководитель

– организует и проводит инструктажи по ТБ учащихся во время перемен, уроков, с/х работ, общешкольных мероприятий, в период отправки на каникулы, в транспорте, при переходе улиц;

– инструктажи записывает в классный журнал не реже 1 раза в месяц,

– вовлекает учащихся класса в кружки и секции.

3.7. Классный руководитель организует дежурство по классу, школе в течение недели (не более 36 ч. в неделю /ст.333 ТК РФ/); следит за санитарным состоянием закрепленного кабинета.

3.8. Следит за внешним видом учащихся, наличием школьно-письменных принадлежностей, сохранностью учебников.

3.9. Осуществляет наблюдение за поведением и проводит индивидуальную работу с детьми, состоящими на всех видах учёта, и их семьями.

3.10. Классный руководитель проводит классные часы, классные собрания, беседы и воспитательные занятия в соответствии с планом работы.

3.11. Классный руководитель дежурного по школе класса организует дежурство учащихся класса, оценивает санитарное состояние классов в конце недели и сообщает об итогах дежурства на общешкольной линейке.

3.12. Классный руководитель изучает семью учащихся, микроклимат семейных взаимоотношений, организует беседы с родителями, проводит родительские собрания не реже 1 раза в четверть. Поддерживает связь с родителями через дневник, личные контакты, телефонные разговоры, посещение семей.

3.13. Помогает учащимся в выборе профессии. Консультирует родителей по вопросам профориентации выпускников школы.

3.14. Посещает Совет Профилактики и школьный психолого-медико-педагогический консилиум, административный совет в случае приглашения на Совет и консилиум ученика класса.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

4.1. Присутствовать на уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками и воспитателями в классе.

4.2. Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей от учителей, обучающихся, их родителей (законных представителей), медицинского персонала школы.

4.3. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

4.5. Контролировать успеваемость каждого обучающегося, отмечать успехи и неудачи с целью оказания своевременной методической и педагогической помощи.

5. Ответственность.

5.1. Нести в пределах своей компетенции ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в период образовательного процесса.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за не использование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

5.5. За несвоевременное и некачественное планирование своей работы на каждый учебный год, на каждую четверть и реализацию планов работы классный руководитель несет ответственность в дисциплинарном порядке в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Соблюдать нормы педагогической этики, поддерживать авторитет учителя и всего педагогического коллектива школы.

5.7. Постоянно повышать уровень своей квалификации по вопросам педагогики, психологии, теории и методики воспитательной работы.

5.8. Соблюдать права и свободы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не допускать унижения их личного достоинства, оскорбления действием или словом.