

Управление образования администрации
Тяжинского муниципального округа Кемеровской области
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Итатская коррекционная школа-интернат»
(МКОУ «Итатская коррекционная школа-интернат»)

Положение рассмотрено методическим советом протокол № 8 от 28.08.23г Утверждено директором _____ О.В. Гурских приказ № 81/а 28.08.23г
--

Порядок организации работы классного руководителя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Классный руководитель – преподаватель, занимающийся организацией, координацией и проведением внеурочной, воспитательной и образовательной работой класса.

Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, социальным педагогом, педагогом - психологом, учителем логопедом, учителями – предметниками, воспитателями.

В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями от 4 августа 2023г;
- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014г. № 1599)- (далее ФГОС О у/о);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации № 996-р от 29 мая 2015 года «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- СП 2.4.3648-20 «санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Положением о внеурочной деятельности;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора);
- Трудовым договором;
- рекомендациями по начислению и выплате денежного вознаграждения за классное руководство от 25.08.2020г., №6865/04.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1 организация деятельности классного коллектива;
- 2.2 организация работы классного коллектива;
- 2.3 организация вне учебной жизни класса;
- 2.4 изучение личности школьников;
- 2.5 социальная защита школьников
- 2.6 работа с родителями.

3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.
- 3.2. Организовывать учебно – воспитательный процесс в классе;
- 3.3. Вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.4. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся.

- 3.5. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 3.6. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем ситуаций.
- 3.7. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 3.8. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе учителей - предметников, специалистов из других сфер (искусства, спорта, правоохранительных органов, медицины и пр.)
- 3.9. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.10. Контролировать посещение учебных (внеурочных) занятий обучающимися своего класса.
- 3.11. Координировать работу учителей - предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.12. Организовывать дежурство в кабинете и по школе.
- 3.13. Организовывать питание обучающихся.
- 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, внеурочные занятия «Разговоры о важном», «Россия – мои горизонты» и другие мероприятия с классом.
- 3.16. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе, план воспитательной работы в классе. Отчеты, 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 обучающихся 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 обучающихся.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

4.3. Координировать работу учителей - предметников в классе.

4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, 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.

4.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми (по необходимости). 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, обучающихся, 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 обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете, по школе;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, 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, воспитателями работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;

Классный руководитель ежемесячно:

- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

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 обучающихся класса за четверть;
 - проводит родительские собрания в классе.

Классный руководитель ежегодно:

оформляет личные дела обучающихся;

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

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

5.3. Классный часы 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, совещании при директоре.

5.6. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.