

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КТКСКОУ Районная КШИ
И.Н. Каренко
12.12.2014 г.



Положение о классном руководстве

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы-интерната, определяющим перечень и порядок издания локальных актов.

1.2. Классный руководитель профессионал - педагог, который организует систему отношений между учреждением и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы-интерната.

1.3. Классный руководитель назначается директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.

II. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- организации всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности воспитанников;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между воспитанниками;
- установление оптимальных взаимоотношений "учитель-ученик";
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

III. Формы работы классного руководителя с воспитанниками

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:

- игровых,

- поисковых,
- составительных,
- творческого труда,
- ролевого тренинга,
- психологических (позволяющих ребенку оценить себя).

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляет администрации школы-интерната статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости воспитанников;
- организует деятельность воспитанников по соблюдению положений Устава и локальных актов школы-интерната, Договора на получение образования в школе-интернате, заключенного между ней и родителями воспитанников;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями(законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к воспитанникам требований;
- организует работу по пропаганде среди воспитанников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (факультативы, кружки, секции, студии и т.п.);
- непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни воспитанников, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у школьников чувства собственного достоинства, любви и уважения к Родине, семье, другим людям, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека;
- в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- распределение различных поручений среди учащихся;
- работа с активом класса;
- организация классных коллективных творческих дел и других мероприятий;
- забота о заболевших учениках, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу;
- организация дежурства класса по школе-интернату.

4.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий классом;
 - успеваемость воспитанников;
 - соблюдение воспитанниками правил пользования учебными кабинетами;
 - обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;
 - соблюдение установленных требований к внешнему виду воспитанников;
- 4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями по поводу успеваемости и посещаемости занятий воспитанниками, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.

4.5.Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширение их кругозора.

V.Правила классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися одного класса;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей воспитанников (лиц, их заменяющих) в школу-интернат для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

VI. Документация классного руководителя

- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- тетрадь (папка)классного руководителя;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;
- план-сетка работы на каждую четверть;
- тетрадь работы с трудными детьми, склонным к побегам, пропускам уроков.