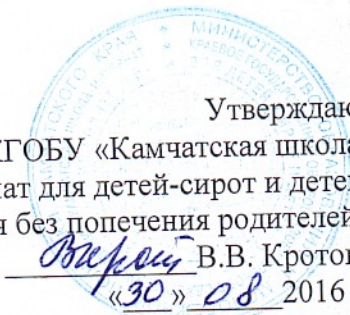


РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
от 30 08 2016
Протокол № 1

Утверждаю:
Директор КГОБУ «Камчатская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»


Васильев В.В. Кротова
«30» 08 2016 г.

Положение о классном руководстве в КГОБУ «Камчатская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом КГОБУ «Камчатская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - школа-интернат), определяющим порядок издания локальных актов.

1.2. Классный руководитель-профессионал-педагог, который организует систему отношений между школой 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.

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

2. Основные задачи и функции классного руководителя:

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

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

2.2. К основным функциям классного руководства относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;

-анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива.

б) организационно-педагогическая:

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

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

3. Формы работы классного руководителя с учащимися:

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

- дискуссионных;
- игровых;
- поисковых;
- исследовательских;
- соревновательных;
- творческого труда;
- ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребенку познать себя).

4. Обязанности классного руководителя:

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;

-организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;

-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 обучающимся требований;

-организует работу по пропаганде среди школьников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (кружки, секции, студии и т.п.);

-непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни обучающихся, 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 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;

-направление учеников класса в советы общешкольных дел;

-забота о заболевших учениках, пропустивших большое количество уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);

-организация дежурства по классу;

-организация дежурства класса по школе.

4.3.Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий класса;
- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников обучающихся;
- обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;
- организация питания класса.

4.4. Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширения их кругозора.

5. Права 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 данного класса;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

6. Документация классного руководителя:

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- тетрадь (папка) классного руководителя;
- план работы - сетка на каждую четверть.