

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Таганрогская санаторная школа-интернат»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол от 16 октября 2015г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГКОУ РО
«Таганрогская санаторная школа - интернат»
от 16 октября 2015г. №198

Положение о классном руководстве.

Положение разработано на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов, а также приказом Министерства образования и науки РФ от 3 февраля 2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в школе-интернате.

Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе возлагаются на педагогического работника школы из числа учителей, работающих в этом классе только с его согласия приказом по учреждению.

2. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя.

2.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;

- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и т.

п).

- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;
- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

2.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья учащихся класса;
- степени сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности учащихся;
- уровне сформированности классного коллектива.

3. Основные цели и задачи деятельности классного руководителя.

Цель: создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи: формирование и развитие классного коллектива;

- создание ситуации защищенности, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, психического здоровья учащихся;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
- гуманизация отношений между учащимися в коллективе, между учащимися и педагогами;
- содействие формированию у учащихся нравственных смыслов и духовных ценностей;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию.

4. Функциональные обязанности классного руководителя.

4.1. Организационно-координирующие:

- планирование своей деятельности по классному руководству

- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела учащихся, план работы классного руководителя (план воспитательной работы на учебный год), отчеты по итогам воспитательной работы за полугодие, учебный год;

- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития учащихся и коллектива класса;

- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;

- организация дежурства по классу, школе;

- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;

- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;

- проведение плановых и внеплановых родительских собраний;

- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;

- установление связи общеобразовательного учреждения и семьи;

- взаимодействие с учителями-предметниками и другими субъектами образовательного процесса, а также обслуживающим персоналом общеобразовательного учреждения.

4.2. Коммуникативные:

- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;

- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик - ученик», «ученик - учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»;

4.3. Аналитические:

- изучение физического и психического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;

- изучение индивидуальности учащегося;

- систематический анализ динамики личностного развития учащихся;

- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;

- определение состояния и перспектив развития классного коллектива;

- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

4.5. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроль за посещаемостью учащимися учебных занятий.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;

- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников (а также психолога), оказывающих воспитательное влияние на учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и других форм;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с учащимися класса предложения по совершенствованию жизни школы;
- организовать воспитательную работу с учениками класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- приглашать для беседы родителей (законных представителей);
- по согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в ПДН, в КДН и ЗП, в психолого-медико-педагогическую комиссию школы-интерната;
- получать помощь в организации своей деятельности от педагогического коллектива общеобразовательного учреждения.

6. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины устава и правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений руководителя ОУ, обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7. Оценка работы классного руководителя

Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы - интерната по воспитательной работе.