

Муниципальное специальное /коррекционное/ образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
«Фокинская специальная /коррекционная/ общеобразовательная школа-интернат VIII вида»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФС(К)ОШ-И VIII вида

А.А.Зюрин

« 10 » *сентября* 2011г

# ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

## 1. Общие положения

1.1 Цель деятельности классного руководителя состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, направленной на создание в закреплённом классе условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.2 Классный руководитель назначается в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении (утверждено постановлением Правительства РФ от 19.03.01 № 196) из числа педагогических работников школы, имеющих среднее специальное или высшее образование, с согласия самого работника приказом руководителя школы. За выполнение указанных функций ему выплачивается ежемесячное вознаграждение для материальной поддержки и стимулирования. Освобождение от обязанностей классного руководителя также производится приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены по приказу на другого учителя с соответствующей доплатой за дни замены.

1.3 Обязанности, предусмотренные данным положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности с доплатой в размере, устанавливаемом приказом директора школы-интернат в соответствии с действующими нормативными документами.

1.4 Классный руководитель непосредственно подчиняется директору школы. Текущее руководство его работой осуществляют заместитель директора по учебной работе.

1.5 В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами президента РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы-интернат (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями и приказами директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## 2. Функции классного руководителя

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

2.2. Организация учебной деятельности классного коллектива и отдельных учащихся.

2.3. Формирование коллектива класса.

2.4. Изучение личности и коррекция в воспитании учащихся.

2.5. Социальная помощь и защита учащихся.

### 3. Обязанности классного руководителя

Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», приказа Минобрнауки России №21 от 03.02.2006г. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», а также Устава и концепции деятельности общеобразовательного учреждения и настоящего примерного положения о классном руководителе.

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

#### *3.1 Работа с обучающимися:*

- Организует деятельность классного коллектива обучающихся, определяет состояние и перспективы его развития, обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- Осуществляет изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся, динамику их развития;
- Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, воспитателями;
- Изучает жилищно-бытовые условия обучающихся класса и незамедлительно сообщает администрации о случаях уклонения от родительских обязанностей по обучению и содержанию детей;
- Создает благоприятные микросреду и психологический климат для каждого обучающегося в классе, регулирует межличностные отношения между обучающимися;
- Обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиям жизни общества;
- Способствует развитию коммуникативных качеств обучающихся и оказывает им необходимую помощь в преодолении затруднений в общении;
- Соблюдает права и свободы учащихся
- Защищает права и интересы обучающихся класса, уделяя особое внимание «трудным детям» и детям, оставшимся без попечения родителей; выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- Осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий, с выяснением причин пропусков уроков;
- Организует питание обучающихся класса;
- Организует социально значимую творческую деятельность обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
- Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых школе, учреждениях дополнительного образования детей;

- Совместно с органами ученического самоуправления ведет активную работу по формированию здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся класса;
- Совместно с субъектами профилактики организует работу с обучающимися класса по профилактике правонарушений и безнадзорности, употребления психоактивных веществ;
- Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса: проводит инструктаж обучающихся класса по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в соответствующем журнале; организует изучение обучающимися класса правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.; оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- Организует дежурство обучающихся по классу, школе и другим общественным помещениям;
- Осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей, СОП;
- Оптимально сочетает разнообразные формы работы с обучающимися: индивидуальные (беседы, консультации, мнения, оказание индивидуальной помощи; совместный поиск решения проблемы и др.), групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.), коллективные (конкурсы. Спектакли, концерты, походы, слеты. Соревнования и др.);
- Проводит тематические классные часы периодичностью 1 раз в неделю, собрания, беседы с учащимися.

### ***3.2 Работа с учителями-предметниками:***

- Способствует установлению взаимодействия между учителями и обучающимися;
- Посещает уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;
- Координирует и согласовывает педагогические воздействия на обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов» и других мероприятий;
- Осуществляет помощь обучающимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости. Организует их устранение;
- Содействует развитию познавательных интересов и кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, НОУ, курсов по выбору, клубов по интересам, студий, элективных курсов), организует экскурсии, походы, посещение театров, выставок, концертных залов и т.д.

### ***3.3 Работа с родителями (иными законными представителями):***

- Изучает условия воспитания в семье;
- Организует индивидуальную работу (консультации, беседы, педагогическая помощь);

- Побуждает родителей (иных законных представителей) к участию в жизни класса;
- Проводит родительские собрания (не реже 1 раза в четверть);
- Организует групповые консультации по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, логопедов, педагогов дополнительного образования детей.

### ***3.4 Работа с документами :***

- Ведение "личных дел" учащихся и контроль за их оформлением, обеспечение защиты и правильной обработки персональных данных учащихся и его родителей (законных представителей);
- Ведение классного журнала;
- Контроль ведения ученических дневников;
- Составление плана работы классного руководителя, социального паспорта класса, дневников наблюдений;
- Составление характеристик обучающихся, планов и отчетов работы;
- Передача администрации школы документов о предоставлении социальных льгот учащимся;
- Обеспечение хранения протоколов родительских собраний;
- Карта мониторинга и успеваемости и воспитанности.

## **4. Права классного руководителя**

### ***4.1 Классный руководитель имеет право:***

- Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания;
- Присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками;
- По согласованию с администрацией использовать помещения и материальную базу общеобразовательного учреждения для проведения воспитательной работы с классом;
- Приглашать в необходимых случаях от имени школы родителей учащихся;
- Участвовать в работе структур самоуправления школы: педсовета, методического совета и других органов управления;
- Вносить предложения о совершенствовании деятельности школы;
- Обращаться в компетентные органы и учреждения для оперативного разрешения ситуаций жизненного кризиса воспитанников;
- Взаимодействовать со специалистами социально-психологической службы, медицинскими работниками, библиотекарем, педагогами дополнительного образования.

### ***4.2 Классный руководитель не имеет права:***

- Унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом;
- Использовать отметку для наказания обучающегося;

- Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное обучающемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- Использовать семью для наказания ребенка;
- Обсуждать своих коллег с обучающимися класса или их родителей (законными представителями).

## 5. Ответственность классного руководителя

### *Классный руководитель несет ответственность:*

5.1. за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами школы-интернат;

5.3. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы-интернат, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.4. за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

5.5. за причинение школе-интернат ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

## 6. Оценка эффективности осуществления функций классного Руководителя

6.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается с помощью двух групп критериев: **результативности и деятельности.**

6.2 Основным критерием результативности работы классного руководителя является уровень воспитанности, общей культуры, ответственности за порученное дело, дисциплины, гражданской позиции обучающихся класса.

6.3 Основным критерием деятельности классного руководителя является эффективная работа с обучающимися, родителями, учителями-предметниками, а также взаимодействие с работниками школы, дополнительного образования детей, общественность и т.д.

6.4 Работа классного руководителя оценивается на основе критериев результативности и деятельности по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей, определяемому по итогам:

- проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам четверти или полугодия;
- проверки установленной документации;
- посещения и анализа внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;
- анкетирования обучающихся класса и их родителей.

**6.5 Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:**

- наличия обоснованных жалоб на его работы со стороны родителей, обучающихся, коллег-педагогов;
- педагогически необоснованных конфликтов с обучающимися;
- применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- нарушения трудовой дисциплины.

**6.6 Оценка работы классного руководителя повышается в случаях:**

- осуществления воспитательной работы по всем направлениям деятельности;
- качественного проведения воспитательных мероприятий;
- участия обучающихся класса в мероприятиях общешкольного, районного, городского масштаба;
- использования информационных технологий обучающимися и классным руководителем;
- ведения документации классного руководителя в соответствии с требованиями.

## **7. Оплата труда классного руководителя**

Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работником производится из федерального и краевого бюджета.

7.1. Выплата вознаграждения за классное руководство из краевого бюджета назначается приказом директора по состоянию на 1 сентября и на 1 января (при составлении новой тарификации).

7.1.1. Данная выплата устанавливается на основании Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края, утвержденного Постановлением главы Чайковского муниципального района от 27.08.2009г. № 2175.

7.1.2. Доплата за классное руководство устанавливается в размере 700 (семьсот) рублей за осуществление классного руководства в одном классе за полный отработанный месяц.

7.1.3. Размер доплаты не зависит от количества обучающихся в классе. Индексация размера доплаты производится в случае индексации стоимости ученико-часа.

7.2. Выплата вознаграждения за классное руководство из федерального бюджета назначается на основании Указа Губернатора Пермского края от

31.06.2006г. № 6 «О выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных муниципальных общеобразовательных учреждений»

7.2.1. Размер вознаграждения составляет 1000 (одна тысяча) рублей за работу в классе с количеством обучающихся не менее 12 человек.

7.2.2. При меньшем количестве обучающихся, расчет производится согласно п.7.2 приложения к указу губернатора Пермского края от 31.01.2006г. № 6 (Приложение № 1).

7.2.3. Начисление суммы вознаграждения осуществляется с учетом списочной численности учащихся, которая утверждается приказом директора по состоянию на начало каждого учебного года.

7.2.4. Ежемесячное начисление суммы вознаграждения осуществляется на основании приказа директора школы-интернат о назначении размера вознаграждения и табеля учета рабочего времени.

7.3. Начисление вознаграждения за классное руководство учащихся, обучающихся на дому, осуществляется по классу, в котором они зачислены.

7.4. Выплата вознаграждения производится по отдельной ведомости ежемесячно в установленные сроки по выплате заработной платы.

7.5. В период нахождения работника в очередном или дополнительном отпуске, по уходу за больным ребенком, при отсутствии работника в связи с болезнью вознаграждение начисляется в соответствии с ежегодно принимаемым Правительством российской Федерации Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

7.6. В период каникул начисление суммы вознаграждения осуществляется с учетом списочной численности учащихся на конец учебного периода (четверти, года).

**Размеры ежемесячного вознаграждения за классное руководство  
в МС(К)ОУ для обучающихся, воспитанников с ограниченными  
возможностями здоровья «Фокинская специальная /коррекционная/  
общеобразовательная школа-интернат VIII вида»**

Численность учащихся в классе	Размер доплаты за классное руководство (руб.)
12	1000
11	917
10	833
9	750
8	667
7	583
6	500
5	417
4	333
3	250
2	167
1	83

### Примерные нормы учета рабочего времени классного руководителя

**Принципы расчета:**

- каждый вид работы, включенный в обязанности, должен быть обеспечен временем на его выполнение;
- суммарное время на работу классного руководителя предусматривается из расчета 6 час. воспитательной работы (20% от 30 час. педагогической работы с детьми);
- различные виды деятельности могут выполняться в одно и тоже время;
- ненормированность рабочего времени педагога не означает возможность превышения общей его продолжительности: увеличение одних видов работы возможно только за счет сокращения других, а переработки в один день недели должны компенсироваться разгрузкой в другие дни.

№ п/п	Вид работы	Периодичность	Норма времени, мин в неделю
1	Индивидуальные беседы, психолого-педагогические консультации	Еженедельно	25
2	Работа с активом класса	Еженедельно	10
3	Классный час: анкетирование, тестирование	Еженедельно	40
4	Экскурсии, походы, спортивные мероприятия, посещение театра, проведение вечеров, праздников и других форм коллективной воспитательной работы	2 раза в четверть по 1,5 часа	20
5	Наблюдение учащихся на уроках	1 урок в 2 недели	20
6	Посещение семей	1 урок в 2 недели	20
7	Встречи с учителями, другими специалистами школы. Малые педсоветы, педагогические консилиумы	3-4 встречи в неделю, 2-3 педсовета в год	30
8	Родительские собрания. Индивидуальные консультации родителей	1 раз в четверть 40-45 мин. Еженедельно по 15 минут	20
9	Контроль посещаемости, организация питания	Ежедневно	60
10	Дежурство по школе	По графику	50
11	Организация уборки кабинета	Ежедневно	40

12	Организация трудовых дел	Ежемесячно по 1 часу	15
13	Проверка дневников	Еженедельно	10
14	Ведение классного журнала	Еженедельно	15
15	Ведение личных дел учащихся, составление характеристик, справок, планов, отчетов	По мере необходимости	10
16	Подготовка сценариев, разработок, внеклассных мероприятий	1 сценарий или разработка в год	10
	Итого		360

## **Основные направления деятельности классного руководителя**

### **Здоровье**

- Совместная деятельность с руководителями физической культуры и медицинскими работниками школы по проведению физкультурно-оздоровительных и санитарно-просветительских мероприятий;
- Экскурсии и походы;
- Консультации специалистов по итогам ежегодной диспансеризации, контроль за выполнением их рекомендаций;
- Индивидуальная работа с каждым учащимся по режиму дня на основе медицинских данных, наследственной предрасположенности.

### **Учение**

- Обеспечение руководства учебно-познавательной деятельностью учащихся, их самообразованием;
- Совместная работа с учителями предметниками, завучем по соблюдению учебной дисциплины;
- Посещение уроков с целью выявления способностей, возможностей учащихся;
- Организация консультативной помощи по предметам;
- Включение учащихся в практическую работу по школе и ОПТ.

### **Общение**

- Организация систематической работы по нравственному воспитанию;
- Овладение правилами функционирования в урбанизированной среде;
- Обсуждение вопросов по культуре общения и поведения.

### **Досуг**

- Обеспечение педагогического руководства и влияние на досуговую сферу школьников;
- Создание условий для культурного досуга, использования клубных форм общения по интересам и т.д.
- Отработки методики внешних взаимосвязей.

### **Семья**

- Изучение условий воспитания детей в семье;
- Организация комплексного подхода к воспитанию детей в семье;
- Оказание помощи семье и тактическое корректирование процесса семейного воспитания, а не информирование родителей главным образом о неуспеваемости или недисциплинированности их ребенка, это означает: соответствие предъявляемых требований возможностям и стремлениям ребенка, а также осуществление родителями психотерапевтической функции в отношении детей, т.е. осознание того, что они являются психологической опорой для ребенка.

### Циклограмма деятельности классного руководителя

- **ЕЖЕДНЕВНО**

Встреча детей. Уборка кабинета. Контроль посещаемости. Встреча с учителями-предметниками, заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Организация питания.

- **ЕЖЕНЕДЕЛЬНО**

Классный час. Проверка дневников. Индивидуальная работа с родителями и детьми. Внеклассные мероприятия по планам предметных недель. Ведение классного журнала. Работа с активом класса.

- **ЕЖЕМЕСЯЧНО**

Посещение классными руководителями уроков своего класса. Линейка.

*Август:* встреча учащихся по классам; проверка личных дел; получение учебников.

*Сентябрь:* День знаний, День здоровья, «трудовой десант».

*Октябрь:* осенний бал.

*Ноябрь:* классные вечера, экскурсии.

*Декабрь:* проведение предметных олимпиад, новогодних праздников.

*Январь:* культпоходы на каникулах.

*Февраль:* День защитников Отечества.

*Март:* праздник 8 Марта.

*Апрель:* юморина, «трудовой десант», заключительный конкурс.

*Май:* День физкультурника, праздник «последнего звонка», вечер.

*Июнь:* заполнение личных дел учащихся, сдача классных журналов, ремонт учебных кабинетов. Сдача учебников.

- **КАЖДУЮ ЧЕТВЕРТЬ**

Родительское собрание. Генеральная уборка кабинетов. Экскурсии и культпоходы. Подведение итогов четверти.