

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ Восходовской В(С)Ш при ИУ
№ 87 от 04.09.2015

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Восходовская вечерняя (сменная) школа
при исправительном учреждении
(МБОУ Восходовская В(С)Ш при ИУ)

606780, Нижегородская область, Варнавинский район, п. Восход, ул. Центральная, д. 14
тел. 8(83158)3-18-09, e-mail: info@ik-7.ru

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении функций классного руководителя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, трудовом кодексом РФ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 г. №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений», Уставом школы и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения.

1.2. Классный руководитель назначается на должность приказом директора школы из числа педагогических работников, имеющих высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в РФ», решениями Правительства Российской Федерации и органов управления, осуществляющих полномочия в сфере образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, Уставом школы и настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми классным руководителем, являются:

2.1. Организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности, руководство и контроль за развитием воспитательного процесса.

2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе отвечающие ФГОС.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.2. Осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

- 3.3. Организует учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекает обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.4. Изучает индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в колонии и школе.
- 3.5. Отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществляет необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию школы.
- 3.6. Оказывает помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.7. Содействует социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 3.8. Вовлекает в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, сотрудников администрации ФКУ ИК-7 ГУФСИН России по Нижегородской области, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)
- 3.9. Пропагандирует здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информирует начальников отрядов ФКУ ИК-7 ГУФСИН России по Нижегородской области, ответственных за обучающихся об их успехах или неудачах, принимает участие в работе СВО.
- 3.10. Контролирует посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
Координирует работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.11. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школы.
- 3.12. Регулярно проводит классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.13. Ведет документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.14. Повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.15. Соблюдает требования техники безопасности, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

4. ПРАВА

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Знакомиться с документацией школы.
- 4.2. Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития школы.
- 4.3. Присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе.
- 4.4. Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками.
- 4.5. Принимать участие в работе педагогических советов, методических объединений и иных совещаний, на которых рассматриваются вопросы воспитательной работы.
- 4.6. Получать от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера и разъяснения по своему функционалу.
- 4.7. Привлекать к воспитательному процессу сотрудников ФКУ ИК-7 ГУФСИН России по Нижегородской области, педагогических работников и различные социальные институты;
- 4.8. Защищать права и интересы обучающихся;

- 4.9. Поощрять обучающихся в порядке, установленном Уставом школы;
- 4.10. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за асоциальные поступки и проступки, дезорганизирующие воспитательный процесс в порядке, установленном Уставом школы.
- 4.11. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ».
- 5.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Классный руководитель:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня.
- 6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждое полугодие планирует под руководством директора школы. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее 15-ти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности по окончании каждого учебного полугодия, анализ воспитательной работы в классе в конце учебного года.
- 6.4. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и администрацией школы.
- 6.6. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.
- 6.7. Работает в тесном контакте с учителями, начальниками отрядов ФКУ ИК-7 ГУФСИН России по Нижегородской области, Психологической лабораторией ФКУ ИК-7 ГУФСИН России по Нижегородской области.

Положение рассмотрено и принято
Педагогическим советом школы.

Протокол № 1 от 20 августа 2015г.