



Функциональные обязанности классного руководителя школы-интерната №36 города Ставрополя

Функциональные обязанности разработаны для педагогов, выполняющих функцию классных руководителей в общеобразовательной организации.

Функциональные обязанности разработаны на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 3 февраля 2006 года № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений» с учетом требований профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденный Приказом Минтруда России от 18.10.2013 N 544н.

1. Классный руководитель ежедневно:

определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся;
выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
организует и контролирует дежурство учащихся по ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат №36 города Ставрополя»;
организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков учащимися занятий;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся.

3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.

4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию об успеваемости учащихся класса за четверть, год.

5. Классный руководитель ежегодно:

- составляет план воспитательной работы в классе.

6. Классный час, дата и время которого утверждаются директором ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат №36 города Ставрополя», обязателен для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

7. В целях обеспечения четкой организации деятельности ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат №36 города Ставрополя» проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат №36 города Ставрополя» и годовым планом классного руководителя, не допускается.

8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

9. Классные руководители участвуют в подготовке и проведении общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

10. При проведении внеклассных мероприятий в школе и за ее пределами классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат №36 города Ставрополя» и за ее пределами классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат №36 города Ставрополя» не менее чем за три дня до мероприятия.

11. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, 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.).