

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- Оформляет личные дела учащихся;
- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года в дневнике наблюдений;
- Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

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

5.4. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

5.5. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

6. Ответственность.

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава школы-интерната, правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната, законных распоряжений директора или заместителя директора, должностных обязанностей, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3. Виновный в причинении школе-интернату ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством.