

1. Круг обязанностей классного руководителя

Основная функция классного руководителя – организаторская, в основе которой лежит способность к культурному саморазвитию и творческому сотрудничеству с детьми и взрослыми. Профессионально значимые качества для классного руководителя:

- педагогический профессионализм;
- коммуникабельность;
- организаторские умения и навыки;
- высокая духовная культура.

1. Общие положения.

- Классный руководитель 1-9 классов назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в этом классе.
- С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в работе создается методическое объединение.
- Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет зам. директора школы по воспитательной работе.

2. Организация жизнедеятельности классного коллектива. Создание комфортных условий для обучения и развития личности в классном коллективе.

Классный руководитель:

- Организует учебно–воспитательный процесс в классе:
Регулярно контролирует посещаемость учебных занятий учениками класса, ведет учет пропусков в классном журнале; посещает уроки в своем классе; проводит работу с учителями-предметниками, направленную на улучшение качества успеваемости учащихся (регулярно проверяет дневники; анализирует текущие и итоговые оценки); осуществляет контроль за соблюдением учащимися дисциплины; следит за внешним видом учащихся класса; ведет работу по обеспечению учащихся учебниками.
- Организует внеурочную воспитательную работу в классе:
Организует ученическое самоуправление в классе, способствует сплочению коллектива, развивает инициативу учащихся; проводит классные собрания, тематические классные часы; проводит коллективные творческие дела; организует экскурсии в музеи, посещение театров, выставок; проводит беседы по ПДД, противопожарной безопасности и инструктаж по охране труда при проведении внеурочных мероприятий и общественно полезного труда; организует правовое просвещение учащихся; содействует получению дополнительного образования учащимися класса через систему творческих объединений, организуемых в школе, в учреждениях дополнительного образования, в учреждениях культуры, по месту жительства; проводит работу по профилактике правонарушений, стремясь к раннему выявлению учащихся «группы риска», «неблагополучных семей»; оказывает в случае необходимости помощь воспитанникам в решении жизненных проблем.
- Организует общественно – полезный труд учащихся класса:
Организация дежурства в классе и в школе.
- Проводит работу с родителями учащихся класса:

Добивается от родителей осуществления контроля за успеваемостью ребенка; проводит родительские собрания, а также индивидуальные собеседования с родителями; работает с родительским комитетом класса; привлекает родителей к организации внеучебной деятельности учащихся.

- Имеет представление о составе семьи ученика, о жилищно-бытовых условиях.

- Организует питание учащихся класса.

3. Защита прав ребенка.

- Знакомит учащихся с правами человека и возможностями осуществления этих прав.

- Знакомит с уставом школы, правами и обязанностями учащихся.

- Следит за соблюдением прав учащихся.

- Несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения внеклассных мероприятий.

4. Координация и интеграция воспитания учащихся.

- Подготовка к педсоветам.

- Участие в общешкольных мероприятиях.

- Взаимодействие с внешкольными учреждениями и организациями по воспитанию учащихся.

- Консультации с психологами и другими специалистами по коррекции недостатков развития учащихся и диагностике особенностей личности.

- Обращение в комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних по согласованию с администрацией школы.

5. Аналитическая деятельность классного руководителя.

- Анализ уровня развития классного коллектива, составление его характеристики, диагностика индивидуальных особенностей учащихся.

- Анализ проведенных мероприятий и коррекция планов работы с учащимися.

- Составление отчетов о проделанной работе и определение перспектив развития классного коллектива.

6. Работа с документацией. Необходимой документацией являются:

- Перспективный план (на год) и календарный (на четверть) планы работы классного руководителя.

- Тетрадь классного руководителя в любой форме.

- Классный журнал.

- Дневники учащихся.

- Итоговые отчеты об успеваемости.

- Личные дела.

Обязанности классного руководителя

Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе .

Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

Основные задачи и содержание (направления) работы классного руководителя в классе

Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребенка.

Для чего:

Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.

Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может ожидать успех.

Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

В соответствии с возрастными потребностями детей и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.

Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

Помогает детям решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.

Осуществляет помощь детям в учебной деятельности.

Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему творческих объединений, существующих в школе и по месту жительства.

Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.

Защищает права и свободы учащихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе и на сельскохозяйственных работах в учебное время.

Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.

Организует питание, дежурство, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

Режим работы классного руководителя

Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.

Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года.

В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом "не навреди".

Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти и суда.

Классный руководитель не имеет права

Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

Классный руководитель должен знать

Закон Российской Федерации "Об образовании".

Конвенцию ООН о правах ребенка.

Педагогическую детскую, возрастную, социальную психологию.

Школьную гигиену.

Педагогическую этику.

Теорию и методику воспитательной работы.

Основы трудового законодательства.

Классный руководитель должен уметь

Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

Составить план воспитательной работы в собственном классе.

Организовать воспитательное мероприятие.

Организовать и провести родительское собрание.

Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

Документация и отчетность

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

Классный журнал.

План воспитательной работы с классным коллективом.

Личные дела учащихся.

Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.

Протоколы родительских собраний.

Дневник учащихся.

Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

