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 5-9 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 соблюдение 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 кружков, клубов, секций, 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; уборка объектов школы и пришкольного участка.

• 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 и педконсилиумам.

• Участие в общешкольных мководителюероприятиях.

• 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.