

2.2.К основным функциям классного руководителя относятся: аналитическая:

изучение индивидуальных особенностей учащихся;

* изучение и анализ развития классного коллектива;
* анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
* анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива
* организационно-педагогическая:
* организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
* установление связи школы и семей учащихся;
* организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
* организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов» и т.д.

в/ коммуникативная:

* регулирование межличностных отношений между учащимися;
* установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»
* создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
* оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных

качеств.

III. Подготовка и общие условия работы классных руководителей

Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

\* знания по педагогической и возрастной детской психологии, социальной психологии;

* знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;
* знание Закона РФ «Об образовании», Конвенции «О правах ребенка»;
* знание школьной гигиены, педагогической этики;
* знание основ трудового законодательства;
* организаторские умения и навыки;
* коммуникативные способности;
* высокая духовная культура.

Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:

-материально-техническое обеспечение организуемой или воспитывающей деятельности;

-организационно-методическая помощь со стороны руководства Учреждения образования.

1У.Организация работы классного руководителя

1.Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

2.Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии сданной циклограммой:

А) 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 в классном кабинете;
* организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Б) Классный руководитель еженедельно:

* проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
* проводит час классного руководителя (классный час) по расписанию и в соответствии с планом воспитательной работы и делает соответствующую запись в классном журнале;
* организует работу с родителями по ситуации;
* проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
* анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

В) Классный руководитель ежемесячно:

* решать хозяйственные вопросы в классе;
* организует заседание родительского комитета класса;
* организует работу классного актива.

Г) Классный руководитель в течение учебной четверти:

* оформляет и заполняет классный журнал;
* участвует в работе методического объединения классных руководителей;
* проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
* проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* проводить классное родительское собрание;
* представлять в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

Д) Классный руководитель ежегодно:

* оформляет личные дела учащихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
* составляет план воспитательной работы в классе ( план классного руководителя );
* собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса ( успеваемость, материалы для отчета по форме OLU-1, анализ воспитательной работы по установленному образцу, трудоустройство выпускников ).

3.Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5.Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

У.Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

* регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
* контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся;
* выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
* получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;
* самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями ( законными представителями ) не имеющими расхождения с воспитательной программой школы, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом - «не навреди»;
* приглашать в школу родителей ( законных представителей ) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;
* не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;
* классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов;
* участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюза и других общественных органов школы.

У1.Классный руководитель не имеет права:

* унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивая ярлыки и т.п.;
* использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником;
* злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;

- использовать семью ( родителей или родственников) для наказания;

* обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

VII. Классный руководитель должен уметь:

* общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
* видеть и формулировать свои воспитательные цели;
* создавать план воспитательной работы в собственном классе;
* организовать воспитательные мероприятия;
* организовать и провести родительское собрание;

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

VIII. Критерии оценки работы классного руководителя:

основными критериями оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры учащихся. Определенным критерием является и уровень зрелости классного коллектива, а также активная позиция классного руководителя в жизни школы.