

Утверждаю
Директор МОУ СОШ пос. Искателей
_____ Чаленко Р.И.
« » _____ 2008г.

Должностные обязанности классного руководителя

Образование - это общение плюс воспитание, однако, решить в полном объёме проблемы воспитательной работы без классного руководителя не представляется возможным.

Именно поэтому фигура классного руководителя весьма значима в воспитательном процессе. Классный руководитель - это, прежде всего воспитатель. Труд его всё более включает в себя элементы исследования, то есть основной принцип - принцип личностного подхода. О личности надо знать как можно больше, для этого её нужно изучать, исследовать. Это, значит работать много и кропотливо.

В основу должностных обязанностей классного руководителя положены следующие идеи:

- Ребёнок есть субъект своего развития. Он воспитывает себя сам.
- Даже самый «трудный» ребёнок хочет быть хорошим, только он нуждается в помощи.
- Воспитывают не классные часы, морализирование, указание ребёнку на его промахи и ошибки, воспитывает совместная и индивидуальная деятельность.
- Педагог - это помощник, защитник своих воспитанников в коллизиях школьной жизни.
- Воспитывает только тот педагог, которого дети уважают, любят, образу жизни которого тайно или явно подражают.

Полномочия классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся, через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и других форм коррекции;
- определять (разрабатывать, создавать совместно с психологом, социальными работниками, медиками) программы индивидуальной работы с детьми и подростками, девушками, юношами, родителями учащихся;
- приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в учебное заведение;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, административного совета, научно-методического совета и других общественных органов школы;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди»;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных групповых и коллективных формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. д.;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребёнка;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

Классный руководитель как административное лицо обязан:

- организовать учебно-воспитательный процесс в классе;
- вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность классного и общешкольного коллектива, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами;
- изучать детей и подростков, условия их жизнедеятельности;
- фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществлять психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информировать об этом администрацию;
- оказывать помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем;
- содействовать социальной и правовой защите их прав;
- вести документацию, отражающую уход и результативность воспитательной работы (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся);
- вовлекать в воспитательную деятельность педагогов школы, родителей учащихся, специалистов различных областей науки, искусства;
- постоянно повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формировать свои воспитательные цели;
- составить план воспитательной работы в собственном классе;
- организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т. д.;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами и корректно использовать их в воспитательной работе.

Режим работы классного руководителя, документация и отчётность.

- Классный руководитель в 5-11-х классах назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в этом классе.
- Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, определяется ставкой классного руководителя, при этом учитель, работающий на полную ставку, присутствует в школе не менее четырёх раз в неделю. В дни дежурства класса находится в школе с 8:00 до 15:00.
- Час классного руководителя (классный час) - один раз в неделю (формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к обще классному или общешкольному делу, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии и т. п.)
- Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным).

- Количество классных родительских собраний – не менее одного в четверть (два собрания в год тематические).

- Отчёты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании первого полугодия и по окончании года в форме плана и устного собеседования, возможно анкетирование учащихся.

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

С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в работе создаётся методическое объединение.

Координацию деятельности классных руководителей и контроль за работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

Циклограмма для классного руководителя.

Ежедневно:

1. Работать с опоздавшими и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно:

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся.

Каждый месяц:

1. Посещение уроков в своём классе.
2. Консультации у школьного психолога, соц. педагога.
4. Встреча с родительским активом.

Один раз в четверть:

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
3. Проведение родительского собрания.

Один раз в год:

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел учащихся.
3. Анализ и составление плана работы класса.
4. Статистические данные класса (сентябрь).