**Должностные обязанности классного руководителя**

**МКОУ «Урадинская СОШ».**

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, руководствуюсь 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 работ (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 двух. ( два собрания в год тематические).
* Отчёты о проделанной работе предоставляются администрации по окончание 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 них  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.*
3. *Экскурсии, посещение театров и т. д.*
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 (1 сентября).*