

Задачи классного руководителя

I. Назначение и задачи классного руководителя.

Классный руководитель - педагог, занимающийся организацией, координацией и проведением внеурочной воспитательной работы.

Ведущие цели классного руководителя:

- наблюдение за индивидуальным развитием школьника
- содействие созданию благоприятных условий для формирования его личности;
- осуществление необходимых педагогических коррективов в системе его воспитания;
- организация необходимых воспитательных воздействий для создания благоприятного психологического климата в классе;
- координация усилий всех взрослых и педагогов, влияющих на становление личности воспитанников.

Основные задачи классного руководителя:

- организация воспитывающей и развивающей деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- организация и развитие коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребёнка;
- помощь в становлении личности ученика, создание условий для проявления и обогащения его внутренних сил, склонностей, интересов и способностей.

II. Функции классного руководителя.

A. Организация деятельности классного коллектива.

1. Ведение журнала.
2. Организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом, правильная организация каждого коллективного творческого дела.
3. Организация дежурства по классу, по школе, по столовой.
4. Поддержка чистоты в прикрепленном кабинете.
5. Забота о внешнем виде воспитанников.
6. Организация питания.
7. Забота о финансовом обеспечении классных нужд (классный фонд, оплата различных услуг и т. п.)

Б. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся.

1. Строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель несёт личную ответственность за пропуски учащимися уроков без уважительных причин.

2. Забота о заболевших школьниках, пропустивших много уроков, оказание им помощи в учёбе.
3. Создание в классе обстановки, благоприятствующей в учёбе.
4. Координация деятельности учителей, работающих в классе (регулирование отношений, помощь в учёбе, проведение, по мере необходимости, мини-педсоветов учителей, работающих в классе).
5. Работа с ученическими дневниками, контакт с родителями по поводу успеваемости школьника.
6. Создание условий для развития наиболее одарённых детей, развития у них познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, олимпиады, смотры, организация устных журналов, экскурсий, посещений выставок, дальних поездок и т. п.).
7. Развитие умения организовывать умственный труд (цикл бесед, рекомендации, индивидуальная работа, привлечение к работе психолога).
8. Забота о круге чтения (рекомендации учителей-предметников, знакомство с книгами, помощь в их выборе).

В. Организация внеучебной жизни классного коллектива.

1. Создание микроклимата в классе, формирование межличностных отношений, их коррекция, регулирование взаимоотношений.
2. Развитие умения общаться, воспитание ответственности перед коллективом путём участия ученика в порученном деле, помощь в его исполнении, контроль за его исполнением.
3. Организация творческих дел в классе с привлечением отдельных учащихся или всего коллектива.
4. Всемерное вовлечение в общественно-полезную деятельность, воспитание доброты и милосердия.
5. Охрана здоровья каждого ученика, укрепление здоровья, вовлечение в физкультурную, спортивную работу. Организация спортивных соревнований, игр, походов.
6. Помощь в деятельности различных детских общественных организаций.
7. Поиск интересных форм организации каждого дела, определение степени целесообразности проведения любой встречи классного руководителя с классным коллективом (будь то классный час, классное собрание, политчас, беседа, откровенный разговор, огонёк и т. п.). Проведение 1 тематического классного часа в месяц обязательно.

Г. Изучение личности и коррекция в воспитании школьников.

1. Изучение личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, с учётом мнения учителей, работающих в классе, и родителей.

2. Работа с характеристиками учащихся, использование характеристик для коррекции личности воспитанника.
3. Организация нравственного воспитания.
4. Воспитание политической культуры.
5. Формирование эстетической культуры.
6. Воспитание ответственного отношения к труду и формирование трудовых навыков.
7. Привитие санитарно-гигиенических норм.

Д. Работа с родителями.

1. Проведение тематических родительских собраний (1 раз в четверть) и Дня открытых дверей (1 раз в четверть).
2. Изучение условий воспитания в семье.
3. Индивидуальная работа с родителями.
4. Привлечение родителей к организации интересной, насыщенной внеучебной деятельности классного коллектива.

III. Основные обязанности классного руководителя.

1. Час классного руководителя ("классный час") проводится один раз в неделю по расписанию.
2. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным.
3. Содержание, объём, технология и конкретные цели деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год.
4. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по установленному графику.

IV. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления.
2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь гуманным принципом "не навреди".
4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти и суда.

5. Принимать участие в выработке документов, определяющих систему материальных доплат и стимулов за разные объёмы и результаты труда.

Классный руководитель не имеет право:

1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.
2. Использовать отметку для наказания ученика или расправы над ним.
3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить в заблуждение (обманывать).
4. Использовать семью для наказания ребенка.
5. Обсуждать "за глаза" своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

V. Документация и отчетность классного руководителя.

Классный руководитель отвечает за ведение следующей документации:

- классный журнал;
- планы воспитательной работы с классным коллективом;
- личные дела учащихся;
- карты развития личности воспитанника;
- протоколы родительских собраний;
- дневники учащихся;
- папки с разработками воспитательных мероприятий.

VI. Критерии оценки труда классного руководителя.

Основными критериями оценки работы классного руководителя является:

- повышение воспитанности учащихся;
- их интеллектуальное, нравственное развитие, мировоззренческое развитие;
- отсутствие правонарушений;
- развитие ученического самоуправления.

Основным документом для оценки труда классного руководителя является педагогический дневник, в котором отражены:

- посещение уроков;
- посещение учащихся на дому;
- ведение психолого-педагогических карт;
- индивидуальная работа учащихся;
- организация коллективных дел.

Контроль за ведением педагогических дневников осуществляется заместителем директора школы по воспитательной работе.

VII . Стимулирование и оплата труда классного руководителя.

Размер доплаты за классное руководство определяется директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом в пределах средств, предусмотренных на эти цели в соответствии с Коллективным договором.

Для стимулирования деятельности классного руководителя за качественную работу (в соответствии с критериями оценки труда классного руководителя) устанавливается премиальная доплата администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом (советом трудового коллектива).