

- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

- создание  благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

- формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;

- гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками;

- защита прав и интересов учащихся;

- развитие культуры межэтнических отношений;

- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных  ориентиров;

- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

 2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;

- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;

- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на уча­щихся класса;

- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

 2.2. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащи­мися, между учащимися и взрослыми;

- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;

- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и
для каждого отдельного воспитанника.

 2.3. Организационно-координирующая функция:

- планирование деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями, поставленными нормативно-правовыми актами администрацией школы для классных руководителей;

- ведение документации (электронный журнал, личные дела учащихся, социальный паспорт);

- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития учащихся и коллектива класса;

- организация классного коллектива и формирование системы ученического самоуправления;

- создание благоприятного психологического климата в классном коллективе;

- организация дежурства по классу, школе, в столовой;

- организация выполнения санитарных правил и норм в классе и школе;

- организация питания учащихся;

- работа по формированию культуры внешнего вида учащихся;

- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собраний) с учащимися закрепленного класса;

- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;

- систематическое проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);

- содействие деятельности родительского комитета класса и школы;

- повышение своей профессиональной квалификации;

- взаимодействие с учителями, работающими в классе;

- учет и стимулирование внеурочной, внеклассной деятельности учащихся закрепленного класса.

2.4. Социальная функция:

- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;

- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;

- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями стратегии и тактики воспитательной работы;

- систематическое осуществление наблюдений за поведением учащихся, стоящими на учете в «группе риска».

* 1. **III. Права классного руководителя**

1. Получать регулярную информацию о физическом здоровье детей.

2. Контролировать посещение учебных занятий учениками его класса.

3. Контролировать успеваемость каждого ученика.

4. Координировать работу учителей-предметников, организовывать педконсилиумы, «малые педсоветы».

5. Выносить на рассмотрение администрации, педагогического или методического совета школы согласованные с коллективом класса предложения.

6. Приглашать родителей (законных представителей) в школу; по согласованию с администрацией обращаться в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы социальной защиты населения, органы опеки и попечительства, органы содействия семье и школе на предприятиях, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся его класса.

7. Определять программы индивидуальной работы с детьми.

8. По согласованию с администрацией и с разрешения педагогического совета школы вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной работы.

9. Выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

**IV. Обязанности классного руководителя**

 1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

 2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

 3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

 4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантное проявление в разви­тии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

 5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

 6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

 7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

 8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

 9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

 10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

 11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, приняты­ми в школе.

 12. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешколь­ные мероприятия с классом.

 13. Вести документацию по классу (электронный журнал, личные дела, социальный паспорт), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

 14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и пси­хологии.

 15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешколь­ных мероприятий.

 16. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демон­стрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

**V. Организация работы классного руководителя**

 Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой

 1. Классный руководитель ежедневно*:*

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выяс­няет причины их отсутствия или опоздания,

- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости 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;

 2. Классный руководитель еженедельно*:*

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями;

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

 3. Классный руководитель ежемесячно*:*

- посещает уроки в своем классе;

- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;

- решает хозяйственные вопросы в классе;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива.
4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководите­лей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание;

- представляет отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

 5. 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;

- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

 Количество открытых воспитательных мероприятий в классе, с приглашением зам. директора по ВР, должно быть не менее двух в год. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в чет­верть. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собствен­ной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

 Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

**VI. Ответственность классного руководителя**

За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.