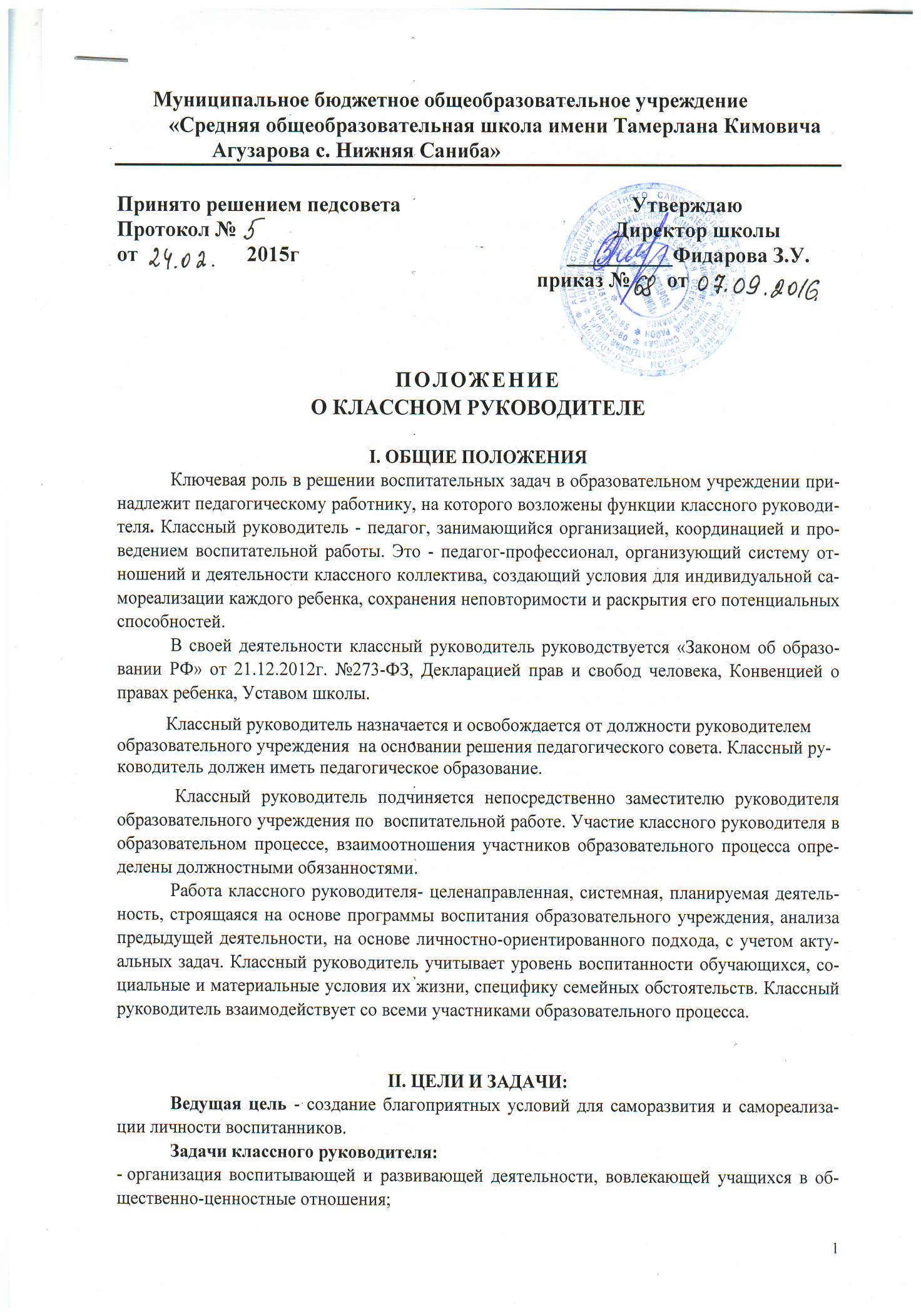
****

- 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.

**III.  Функции классного руководителя:**

1. Организационно-координирующая (устанавливает связи школы и семьи, организует взаимодействие с учителями-предметниками, ведет документацию- классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

2. Коммуникативная ( регулирует межличностные отношения воспитанников, устанавливает субъект-субъектные отношения между педагогами и воспитанником, содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе).

3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитанников и динамики их развития)

**IV. Обязанности классного руководителя**

Обязанности классного руководителя заключаются в организации в классе учебно-воспитательного процесса, оптимального для позитивного развития личности; в установлении контактов с родителями; в содействии обучающимся в решении возникающих проблем и выражаются в следующем:

**I. Организация деятельности класса**

1.1. Ведение классного журнала, личных дел учащихся.

1.2. Организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом, организация коллективных творческих дел.

1.3. Организация дежурства по классу, школе, столовой.

1.4. Контроль за поддержанием чистоты в закреплённом кабинете.

1.5. Контроль за внешним видом воспитанников.

1.6. Организация питания учащихся.

1.7. Организация и развитие детского самоуправления.

1.8.Создание благоприятного микроклимата в классе, соблюдение уважительного отношения к личному достоинству ребенка.

**II. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся**.

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

2.2. Организация посещения заболевших школьников, пропустивших много уроков, оказание им помощи в учёбе.

2.3. Создание в классе обстановки, благоприятствующей учёбе.

2.4.  Координация деятельности учителей, работающих в классе (регулирование отношений, помощь в учёбе, проведение, по мере необходимости, мини-педсоветов учителей, работающих в классе).

2.5. Контроль за ведением ученических дневников, контакт с родителями

2.6.  Создание условий для развития учащихся, формирования у них познавательных интересов, расширения кругозора (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, олимпиады, смотры, организация устных журналов, экскурсий, посещений выставок, поездок и т. п.).

2.7.  Развитие у учащихся умения организовывать умственный труд (проведение бесед, рекомендации, индивидуальная работа, привлечение к работе психолога).

**III. Организация внеучебной деятельности классного коллектива**.

3.1.  Создание условий для формирования гармоничных межличностных отношений, их коррекция, регулирование взаимоотношений.

3.2. Развитие у учащихся умения общаться, воспитание ответственности перед коллективом путём участия ученика в порученном деле, помощь в его исполнении, контроль за его исполнением.

3.3.  Организация творческих дел в классе с привлечением отдельных учащихся или всего коллектива.

3.4.  Всемерное вовлечение учащихся в общественно- полезную деятельность, воспитание доброты и милосердия.

3.5.  Охрана здоровья каждого ученика, укрепление здоровья, вовлечение в физкультурную, спортивную работу. Организация спортивных соревнований, игр, походов.

3.6. Изучение индивидуальных особенностей воспитанников и осуществление коррекции развития отдельных учащихся.

3.7.  Содействие в организации и деятельности различных детских общественных организаций, детско-ветеранских организаций. Оказание помощи в деятельности тимуровских отрядов, направленной на заботу о ветеранах Великой Отечественной войны и труда. Воспитание уважительного отношения к людям старшего поколения.

3.8.  Поиск интересных форм организации каждого дела, определение степени целесообразности проведения любой встречи классного руководителя с классным коллективом (классный час, классное собрание, политчас, беседа, откровенный разговор, и т. п.).

 Час классного руководителя (" классный час") проводится один раз в неделю по расписанию. Тематический классный час проводится не реже 1 раза в месяц.

 Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным.

 Направления, цели, задачи, содержание, объём и технологии деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год.

**IV. Работа с родителями**

* 1. Проведение родительских собраний, мероприятий, направленных на педагогическое просвещение родителей (тематические родительские собрания проводятся не реже 1 раза в четверть).
  2. Изучение условий воспитания в семье.
  3. Индивидуальная работа с родителями.
  4. Привлечение родителей к организации интересной, насыщенной деятельности классного коллектива.

*Формы работы классного руководителя*

В соответствии с поставленной целью, классный руководитель отбирает формы работы с воспитанниками: *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы), *групповые* (советы дел, творческие группы, работа органов самоуправления) или *коллективные* (коллективные творческие дела, походы, слеты, соревнования.)

**V. Права классного руководителя**

1. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

2. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь гуманным принципом  "не навреди".

3. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах общественно-государственного управления, а также в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4. Принимать участие в разработке документов, регламентирующих производственную деятельность учебного заведения и оплату труда сотрудников в части, отнесенной законодательством к компетенции учебного заведения.

5. Повышать профессиональную квалификацию через самообразование, прохождение курсов, участие в работе методического объединения, семинаров и других форм.

6.Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей.

7.Контролировать успеваемость каждого ученика.

8.Контролировать посещаемость каждым учеником занятий и мероприятий.

9.По согласованию с администрацией школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого- медико- педагогическую комиссию.

10.Вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания

**V. Режим работы классного руководителя**

Режим работы классного руководителя определяется образовательным учреждением самостоятельно и фиксируется в Уставе, правилах внутреннего трудового распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных актах.

**VI. Критерии оценки деятельности классного руководителя**

Основными критериями работы классного руководителя являются:

- критерий результативности, отражающий уровень, который достигают воспитанники в своем социальном развитии (развитие личности, развитие детского коллектива, сохранение здоровья детей, развитие ученического самоуправления);

- критерий деятельности, оценивающий реализацию управленческих функций классного руководителя ( деятельность классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися, взаимодействие классного руководителя с учителями, работающими в классе, и другими участниками образовательного процесса, родителями и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся.