# 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, 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 16:00.

-         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 дел в месяц

( 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).

**Обязанности и права классного руководителя**

по материалам сайта  
[учителя технологии](http://www.domovodstvo.fatal.ru)

Основные обязанности классного руководителя. Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Ко-декса законов о труде (КЗоТа) РФ (ст. 130), Закона РФ "Об образовании", а также Устава и концепции деятельности школы настоящего

**Положения о классном руководителе.**   
1. Минимальное рабочее время, которое классный руководитель обязан посвящать воспи-танникам в течение недели - 6 часов (30 процентов от ставки учителя).   
2. Час классного руководителя ("классный час") проводится один раз в неделю по распи-санию, о чем делается запись в журнале.   
3. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным.   
4. Количество родительских собраний - не менее одного в четверть.   
5. Содержание, объем, технология и конкретные цели деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год.   
6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по установленному графику.   
7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.   
Примечание: любая дополнительная работа классного руководителя, требующая больших усилий и временных затрат (походы, экскурсии, творческие клубы и т.д.) по договоренности с администрацией может быть оплачиваема отдельно.

**Права классного руководителя**. Классный руководитель имеет право:   
1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других органов школы.   
2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы.   
3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь гуманным принципом "не навреди".   
4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления.   
5. Принимать участие в выработке документов, определяющих систему материальных доплат и стимулов за разные объемы и результаты труда. Классный руководитель не имеет право:   
1.Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.   
2.Использовать отметку (школьный балл) для наказания ученика.   
3.Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово.   
4.Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.   
5.Обсуждать "за глаза" своих коллег, представлять их в невыгодном свете.

**Классный руководитель должен знать:**  
- Закон РФ "Об образовании" (1992 г.).   
- Конвенцию о правах ребенка (1993 г.).   
- Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.   
- Школьную гигиену.   
- Педагогическую этику.   
- Теорию и методику воспитательной работы.   
- Основы трудового законодательства.

**Классный руководитель должен уметь:**  
  
- Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности.   
- Видеть и формулировать свои воспитательные цели.   
- Составить план воспитательной работы в классе.   
- Организовать классную деятельность, взаимодействие воспитанников; провести воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер   
и т. д.   
- Анализировать собственную деятельность и ее результаты.   
- Организовать и провести родительское собрание.   
- Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе. Примечание: все вышеназванные знания и умения являются предметом изучения на семинарах МО классных руководителей школы.

**Документация и отчетность.** Классный руководитель отвечает за ведение следующей документации:   
1. Классный журнал.   
2. Планы воспитательной работы с классным коллективом.   
3. Личные дела учащихся.   
4. Карты развития личности воспитанника.   
5. Протоколы родительских собраний.   
6. Дневники учащихся.   
7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, с итогами социально-психологических исследований в классе, с детскими работами и т.д.

# ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Носова М.Л.   
"Классный руководитель" 2002, №4

**1. Общие положения.**

1.1. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.   
1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.   
1.3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.   
1.4. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

adlog

**2. Основные задачи и содержание (направления) работы классного руководителя в классе.**

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребенка. Для чего:   
2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.   
2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может ожидать успех.   
2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.   
2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями детей и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.   
2.1.5. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.   
2.1.6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.   
2.1.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.   
2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.   
2.3. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.   
2.4. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.   
2.5. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.   
2.6. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе и на сельскохозяйственных работах в учебное время.   
2.7. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.   
2.8. Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.   
2.9. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

**3. Режим работы классного руководителя.**

3.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.   
3.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).   
3.3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию, о чем делает запись в классном журнале.   
3.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.   
3.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.   
3.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании триместров по утвержденному порядку.   
3.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

**4. Права классного руководителя. Классный руководитель имеет право:**

4.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.   
4.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.   
4.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом "не навреди".   
4.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти и суда.

adlog

**5. Классный руководитель не имеет права**

5.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.   
5.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.   
5.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.   
5.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.   
5.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

**6. Классный руководитель должен знать:**

6.1. Закон Российской Федерации "Об образовании".   
6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.   
6.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.   
6.4. Школьную гигиену.   
6.5. Педагогическую этику.   
6.6. Теорию и методику воспитательной работы.   
6.7. Основы трудового законодательства.

**7. Классный руководитель должен уметь:**

7.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.   
7.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.   
7.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.   
7.4. Организовать воспитательное мероприятие.   
7.5. Организовать и провести родительское собрание.   
7.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

adlog

**8. Документация и отчетность.**

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:   
8.1. Классный журнал.   
8.2. План воспитательной работы с классным коллективом.   
8.3. Личные дела учащихся.   
8.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.   
8.5. Протоколы родительских собраний.   
8.6. Дневник учащихся.   
8.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований