**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

*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.

*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 (классные часы, 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 четвертей 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.

*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.

*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.