

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные
обязанности
классного
руководителя

Должностные обязанности классного руководителя

- *Организационная работа*
- *Организация учебной работы классного коллектива*
- *Организация внеучебной жизни классного коллектива*
- *Работа с родителями*
- *Состояние портфолио классного руководителя*
- *Совершенствование мастерства классного руководителя*

I. Организационная работа

1. Ведение документации:

- *Классный журнал (ежедневно);*

- *Личные дела (в начале и по окончании года, а так же по необходимости);*

- *Контроль дневников учащихся (не реже одного раза в неделю);*

- *Составление характеристики учащихся (по требованию);*

- *Своевременное предоставление необходимой документации (по требованию администрации)*

I. Организационная работа

2. Отчётная документация:

План-сетка воспитательной работы в классе на четверть (1 раз в чет.);

Занятость учащихся в системе дополнительного образования (в начале учебного года);

Сведения об учащихся (1 раз в год для банка данных);

Предпрофильная подготовка - предметы по выбору (1 раз в год);

Ведение портфолио класса (круглогодично);

Составление характеристики класса (в начале уч. года и по окончании);

Составление анализа воспитательной работы класса (по оконч.уч. г.);

Протоколы родительских собраний (1 раз в четверть);

Работа с родителями (по окончании учебного года);

Работа с учителями-предметниками (по окончании учебного года);

Не менее одного сценария проведённого мероприятия в классе .

1. Организационная работа

3. Организация классного коллектива:

- Соблюдение учащимися Устава гимназии
- Организация классного самоуправления по секторам и координация работы (творчество, дежурство, милосердие, наука, спорт);
- Выбор старосты и старшин секторов;
- Направление учащихся класса в актив Совета Гимназии и ученический совет;
- Распределение других поручений;

I. Организационная работа

4. Организация самообслуживания:

- Соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета, дежурство по классу, уход за зелёными насаждениями (составление графика);
- Дежурство по гимназии на основании положения о дежурстве, с выведением отметки (за дежурство в кабинетных комнатах);
- Генеральная уборка гимназических помещений (составление графика – 1 раз в четверть)
- Уборка территории (1 раз в полугодие);
- Прохождение летней практики

I. Организационная работа

5. Забота о внешнем виде воспитанников:

- Наличие единой формы учащихся гимназии, сменной обуви

6. Организация питания воспитанников:

- Направление учащихся из малообеспеченных семей на бесплатное питание;

I. Организационная работа

7. Тесная взаимосвязь с медперсоналом:

- Составление карты здоровья учащихся класса;
- Контроль за посадкой учащихся класса в соответствии с медицинскими рекомендациями (составление схемы);
- Отслеживание посещения урока физкультуры и освобождений от занятий на основании медицинских рекомендаций, посещение освобождённых занятий в группе ЛФК

8. Взаимосвязь с социальным педагогом:

- Составление социального паспорта класса, выявление малообеспеченных семей;
- Организация работы по социальной защите учащихся;
- Посещение на дому

9. Взаимосвязь со службой психологов

- Выявление трудных подростков
- Ведение профилактической работы с трудными учащимися

II. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся

- 1. Строгий контроль за посещаемостью*
- 2. Учёт успеваемости учащихся*
- 3. Забота о заболевших учащихся*
- 4. Организация коллектива в классе*
- 5. Тесная взаимосвязь с учителями-предметниками, работающими в классе:*

II. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся

1. Строгий контроль за посещаемостью:

- Отслеживание пропусков по неуважительной причине, опозданий

2. Учёт успеваемости учащихся:

- Организация помощи в поддержке отстающим учащимся;
- Ведение экрана успеваемости по итогам четверти, анализ;
- Контроль отметок в дневниках;

3. Забота о заболевших учащихся:

- Оказание помощи в учёбе;
- Организация на дому посещений одноклассников с ознакомлением с учебным материалом;
- Своевременное выведение на домашнее обучение учащегося на основании мед. рекомендаций;

II. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся

4. Организация коллектива в классе:

- Создание в классе психологической обстановки благоприятствующей учебному процессу;
- Локализация конфликтных ситуаций

5. Тесная взаимосвязь с учителями-предметниками, работающими в классе:

- Ежедневные беседы
- Посещение уроков и наблюдение за активностью и подготовкой учащихся к учебному процессу;
- Помощь в разрешении конфликтных ситуаций;
- Приглашение учителей-предметников на родительские

III. Организация внеучебной жизни классного коллектива

- 1. Организация и участие класса в общегимназических мероприятиях:**
 - Не менее 1 мероприятия с участием всего класса в четверть;
 - На параллель 1 мероприятие в году
- 2. Организация классной творческой деятельности:**
 - Не менее 2 мероприятий в месяц, – одно из которых, может быть общегимназическим (кинолектории, музыкально-литературные гостиные, посещение музеев и театров, экскурсии, походы)
- 3. Регулярное проведение классного часа:**
 - 1 раз в неделю;
 - тематический классный час – 1 раз в четверть;
 - общий классный час на параллель – 1 раз в году
- 4. Сопровождение учащихся на всех общегимназических и классных мероприятиях:**
 - Осуществление контроля за поведением воспитанников;

IV. Работа с родителями

Проведение родительских собраний (1 раз в четверть)

- Ведение протокола собрания;
- Проведение тематического собрания (1 раз в год)

Организация работы родительского комитета

Привлечение родителей к тесному содружеству:

Организация для родителей класса или параллели презентаций достижений учащихся (с предоставлением результатов в учёбе, спорте, конкурсах, олимпиадах, выставках, стенгазеты, грамоты, дипломы, творческие работы, совместные дела; подведение итогов проведённых мероприятий за год);

Привлечение родителей к проведению совместных, спортивных состязаний, туристических слётов и творческих дел;

Регулярные телефонные беседы с родителями (при необходимости индивидуальные встречи);

Создание «Родительских Университетов»

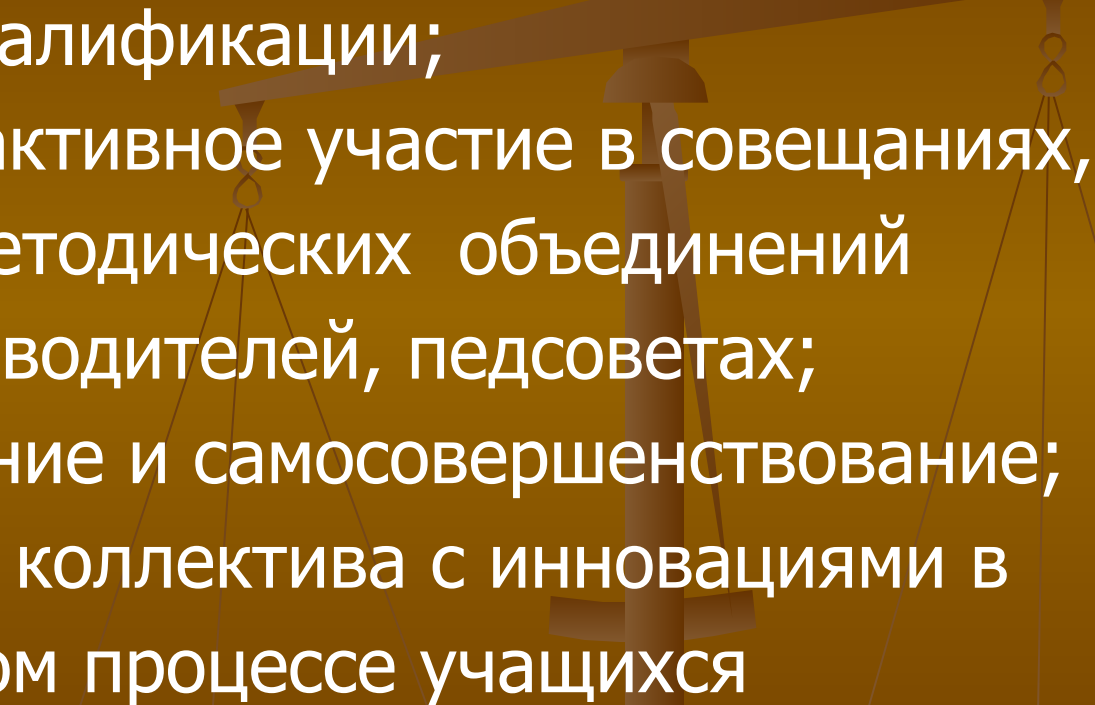
Организация помощи родителям социальных служб гимназии, комиссий, психологов, медицинских работников;

Организация лекториев, по проблемам воспитания в семье

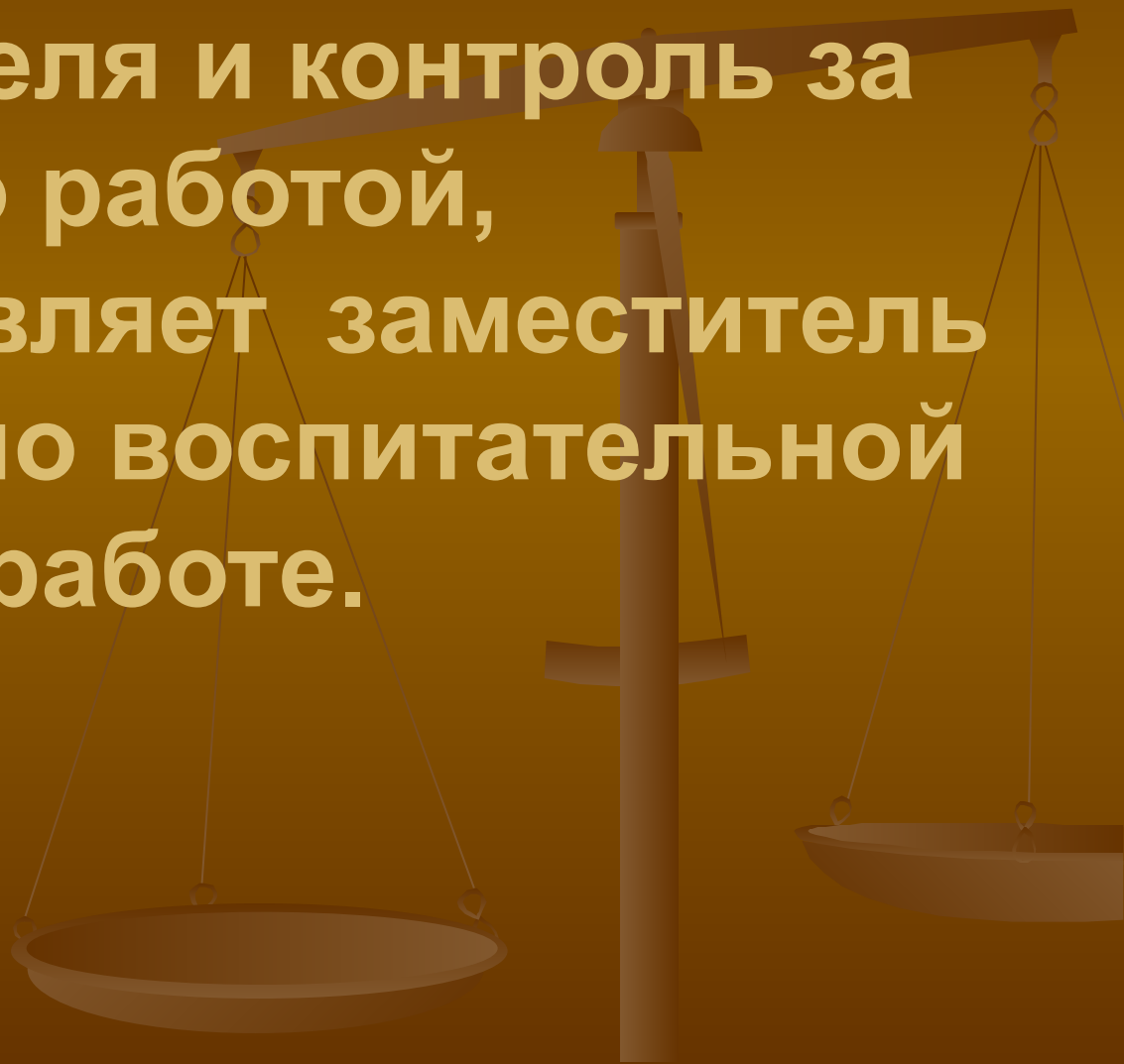
V. Состояние портфолио классного руководителя

1. Список учащихся класса с датами рождения, адресами и телефонами;
2. Сведения о родителях
3. Социальный паспорт класса
4. Сведения о питании учащихся;
5. Лист здоровья;
6. Работа с учителями-предметниками
7. Схема классного самоуправления по секторам и обязанностям
8. Сценарии и протоколы родительских собраний;
9. Сценарии классных часов;
10. Сценарии мероприятий проведённых в классе;
11. Характеристика класса;
12. Занятость в системе дополнительного образования;
13. Лист уровня воспитанности учащихся;
14. Экран успеваемости по итогам четвертей;
15. Графики дежурства, генеральных уборок и уборок территорий
16. Отчёты о проведении классных мероприятий (Фотоальбом)
17. Заметки по индивидуальной работе с учащимися и родителями;
18. Анализ Воспитательной работы за прошедший год.
19. Методическая помощь (цели, задачи, особенности учащихся по возрастным категориям)

VI. Совершенствование мастерства классного руководителя

- Повышение квалификации;
 - Посещение и активное участие в совещаниях, семинарах, методических объединениях классных руководителей, педсоветах;
 - Самообразование и самосовершенствование;
 - Ознакомление коллектива с инновациями в воспитательном процессе учащихся
- 

**VII. Координацию
деятельности классного
руководителя и контроль за
его работой,
осуществляет заместитель
директора по воспитательной
работе.**



Циклограмма обязанностей классного руководителя



Ежедневно

- *Работа с опаздывающими детьми*
- *Организация питания учащихся*
- *Организация дежурства в классных комнатах*
- *Индивидуальная работа с учащимися*

Еженедельно

- Проверка дневников учащихся
- Проведение мероприятий в классе
- Работа с родителями (по ситуации)
- Работа с учителями-предметниками
- Работа с медперсоналом школы
(по вопросам справок и освобождений)

Каждый месяц

- *Посещение уроков в своём классе*
- *Консультации у школьной службы психологов*
- *Финансовые вопросы*
- *Встреча с родительским активом*
- *Совещание по планированию работы*

Один раз в четверть

- *Оформление классного журнала*
- *Участие в семинаре классных руководителей*
- *Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть*
- *Проведение родительских собраний*

Один раз в год

- *Проведение открытого мероприятия
(в классе или на параллель)*
- *Оформление личных дел учеников*
- *Анализ и диагностика работы класса*
- *Статистические данные класса*