



**«Организация работы
классного
руководителя».**

Цель: Рассмотреть функции, формы, документацию, права и обязанности необходимые для успешной работы классного руководителя.

Функции и содержание работы классного руководителя:

- - аналитическая;
- - прогностическая;
- - организационно –
координирующая;
- - коммуникативная.

Аналитическая функция:

- **1. Получение и обработка информации о каждом ученике, его психофизическом развитии, социальном окружении, семейных обстоятельствах.**
- **2. Анализ и оценка уровня воспитанности школьников.**
- **3. Изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива, работающего с классом.**

Прогностическая функция:

- **1. Предвидение результатов воспитательного воздействия на школьников.**
- **2. Построение модели системы воспитательной работы.**
- **3. Планирование воспитательной работы в классе.**

Организационно – координирующая:

- 1. Помощь школьникам в организации учебной деятельности.
- 2. Содействие в получении учащимися дополнительного образования через систему кружков, секций и т. п.
- 3. Организация внеурочных мероприятий.
- 4. Организация питания, дежурства по классу, школе, летней трудовой практике.
- 5. Ведение документации класса.

Коммуникативная:

- **1. Коррекция поведения школьников.**
- **2. Содействие в установлении и поддержании благоприятного психологического климата в коллективе.**

Формы работы классного руководителя.

- 1. Коллективные (игры, походы, общественно – полезный труд и т.п.).
- 2. Групповые (круглый стол, деловая игра и т. д.).
- 3. Индивидуальные (беседы, консультации).
- 4. Активные формы воспитания (защита проектов, ринги и т. п.).

Классный руководитель имеет право.

- - контролировать посещаемость и успеваемость каждого ученика;
- - координировать работу учителей – предметников своего класса и «малые» педагогические советы;
- - вовлекать в воспитательную деятельность специалистов различных областей наук и искусства;
- - создавать собственные воспитательные системы и программы, применять новые методы, формы и приемы воспитания, не нарушающие права ребенка;
- - отказываться от поручений, не входящих в круг его обязанностей;
- - на доплату за дополнительную работу, а также премии за добросовестное выполнение своих обязанностей и высокие показатели воспитательной работы;
- - защищать собственную честь и достоинство в любых органах управления в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в своем классе.

Классный руководитель обязан.

- - организовывать учебно-воспитательный процесс в своем классе;
- - оказывать помощь школьнику в решении его проблем;
- - вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы, и классный журнал;
- - оказывать помощь учащимся в выборе форм дополнительного образования;
- - постоянно повышать свой профессиональный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

Режим работы классного руководителя:

- - Минимальное рабочее время, которое классный руководитель должен посвящать детям в течение недели, - 6 часов. В дни дежурства классный руководитель дежурного класса находится в школе в течение всего учебного времени;
- - Классный час проводится один раз в неделю. Его формы могут быть самыми разнообразными;
- - Количество воспитательных мероприятий – не менее двух в месяц;
- - Количество классных родительских собраний – одно в четверть. Два собрания в год должны быть тематическими.
- - Классный руководитель представляет отчет администрации о проделанной работе по окончании полугодия и учебного года в форме анализа и результатов диагностики;
- - Контроль деятельности классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе.

Документация и отчетность классного руководителя:

- - классный журнал;
- - план воспитательной работы с классом;
- - личные дела учащихся;
- - протоколы классных родительских собраний;
- - папки с разработками воспитательных мероприятий (по желанию классного руководителя).