

Личный план классного руководителя

• Ежедневно

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.
5. Контроль за внешним видом, наличием второй обуви.

• 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 школьной медсестрой по справкам о болезни учащихся.
6. Самообразование в области воспитания школьников.

• Ежемесячно

6. Посещение уроков в своем классе.
7. Встреча с родительским активом.
8. Совещание по планированию работы (по графику).
9. Знакомиться с новинками периодики по воспитательной работе.
10. Посещение учащихся на дому (по мере необходимости).

• Один раз в четверть

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Анализ выполнения плана за четверть.
3. Анализ по работе с классным коллективом (отчет по учебной работе) за четверть.
4. Отчет по воспитательной работе за четверть.
5. Выставление оценок за четверть в дневники учащихся (рейтинг успеваемости школьников).

• Один раз в год

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел учащихся и вновь прибывших.
3. Анализ и составление плана работы класса.
4. Статистические данные класса (1 сентября).
5. Оформление классного журнала по итогам года.
6. Анализ по работе с классным коллективом (отчет по учебной работе).
7. Отчет по воспитательной работе за год.
8. Выставление оценок за год в дневники учащихся (рейтинг успеваемости школьников).

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.
- Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

Документация и отчетность

Классный руководитель ведет следующую документацию:

8. Классный журнал.
9. План воспитательной работы с классным коллективом.
10. Тетрадь классного руководителя в любой форме.
11. Дневники учащихся.
12. Личные дела учащихся.
13. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости).
14. Папки с разработками воспитательных мероприятий.

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 ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- обсуждать своих коллег в их отсутствие, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

Классный руководитель как административное лицо обязан:

- организовать учебно-воспитательный процесс в классе;
- контролировать посещаемость учебных занятий учениками класса;
- 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 их социальной и правовой защите;
- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы (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.

Организация работы классного руководителя

- Классный руководитель в 5-11-х классах назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в этом классе.
- Общие правила организации работы школы и педколлектива вытекают из Кодекса законов о труде (КЗоТ) Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.
- Рабочее время классного руководителя в течение недели определяется ставкой классного руководителя, при этом учитель, работающий на полную ставку, присутствует в школе не менее четырех раз в неделю. В дни дежурства класса по школе классный руководитель дежурного 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).
- Количество воспитательных мероприятий - не менее двух в месяц (одно из которых может быть общешкольным).
- Количество классных родительских собраний - не менее одного собрания в четверть (два собрания в год - тематические).
- Отчеты о проделанной работе представляются администрации по окончании первого

Права и обязанности классного руководителя

В основу должностных обязанностей классного руководителя положены следующие идеи:

- Ребенок есть субъект своего развития.
- Даже самый «трудный» ребенок хочет быть хорошим, только он нуждается в помощи.
- Воспитывают не классные часы, морализирование, указание ребенку 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.

Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- 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;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой, вносить на рассмотрение административного совета, научно-методического совета согласованные с классным коллективом мнения и предложения;
- отказываться от не свойственных ему, не входящих в круг его обязанностей поручений;
- определять свободно индивидуальный режим работы с детьми;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь 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;
- защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе.

**ПАМЯТКА
КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ К ПРОВЕДЕНИЮ**

РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ОПОВЕЩЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ О РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ (ЗАПИСЬ В ДНЕВНИКАХ УЧАЩИХСЯ). ПРОВЕРКА РОСПИСИ РОДИТЕЛЕЙ. В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ РОДИТЕЛИ НЕ МОГУТ ПРИСУТСТВОВАТЬ НА СОБРАНИИ, НЕОБХОДИМО, ЧТОБЫ ДЕТИ ЗАРАНЕЕ ПРИНЕСЛИ ЗАПИСКУ ОТ НИХ. ПРИСУТСТВИЕ РОДИТЕЛЕЙ НА СОБРАНИИ – ЗНАК УВАЖЕНИЯ К ШКОЛЕ, К УЧИТЕЛЮ.
2. НОВЫЙ КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ НАЧИНАЕТ СОБРАНИЕ СО ЗНАКОМСТВА С РОДИТЕЛЯМИ СВОИХ УЧЕНИКОВ.
3. ИНФОРМИРОВАНИЕ РОДИТЕЛЕЙ О ЦЕЛЯХ И ЗАДАЧАХ, КОТОРЫЕ СТОЯТ ПЕРЕД КЛАССНЫМ КОЛЛЕКТИВОМ НА ДАННЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД, ПЕРЕД ШКОЛОЙ.
4. РЕКОМЕНДАЦИИ РОДИТЕЛЕЙ: ПОДНЯТИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВОПРОСОВ, ЗАДАЧ.
5. ОЗНАКОМЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ С ОСНОВНЫМИ ДЕЛАМИ НА ГОД, С ПЛАНОМ НА ЧЕТВЕРТЬ.
6. СООБЩЕНИЕ РОДИТЕЛЯМ О РЕЖИМЕ РАБОТЫ ШКОЛЫ, ДНИ КЛАССНЫХ ЧАСОВ.
7. ОЗНАКОМЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ О РАБОТЕ КРУЖКОВ, ФАКУЛЬТАТИВОВ, СЕКЦИЙ.
8. РЕШЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ: ЗАВТРАКИ, СМЕННАЯ ОБУВЬ, ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКОВ, ОРГАНИЗАЦИЯ КЛАССНОГО ФОНДА, ИЗБРАНИЕ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА В СОСТАВЕ 3 ЧЕЛОВЕК, СООБЩЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЯХ, ДНЯХ ОТКРЫТЫХ ДВЕРЕЙ (ГРАФИК ПО МЕСЯЦАМ).
9. ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ВСТРЕЧА С РОДИТЕЛЯМИ, НЕ ПРИШЕДШИХ НА СОБРАНИЕ.

**ПАМЯТКА
ДЛЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

ПОСЕЩАЯ УЧАЩЕГОСЯ НА ДОМУ, СЛЕДУЕТ СОБЛЮДАТЬ
СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА:

1. НЕ ИДИТЕ НЕПРОШЕННЫМ, ПОСТАРАЙТЕСЬ ЛЮБЫМИ ПУТЯМИ ПОЛУЧИТЬ ПРИГЛАШЕНИЕ ОТ РОДИТЕЛЕЙ;
2. ПРОЯВЛЯЙТЕ ВЫСОКИЙ ТАКТ В РАЗГОВОРЕ С РОДИТЕЛЯМИ, ВСЕГДА НАЧИНАЙТЕ С ПОХВАЛЫ И КОМПЛИМЕНТОВ;
3. ИСКЛЮЧИТЕ ЖАЛОБЫ НА УЧЕНИКА, ГОВОРИТЕ О ПРОБЛЕМАХ, ПОДСКАЗЫВАЙТЕ ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ;
4. БЕСЕДУЙТЕ В ПРИСУТСТВИИ УЧАЩЕГОСЯ, ТОЛЬКО В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ ТРЕБУЙТЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ВСТРЕЧИ;
5. НЕ ПРЕДЪЯВЛЯЙТЕ ПРЕТЕНЗИЙ К РОДИТЕЛЯМ;
6. ВСЯЧЕСКИ ПОДЧЕРКИВАЙТЕ СВОЮ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ СУДЬБОЙ ВОСПИТАННИКА;
7. СОВЕТЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ ДАВАЙТЕ НЕ НАВЯЗЧИВО, ВЗВЕШИВАЙТЕ УРОВЕНЬ СВОИХ ТРЕБОВАНИЙ И ВОЗМОЖНОСТИ СЕМЬИ;
8. ВЫДВИГАЙТЕ СОВМЕСТНЫЕ ПРОЕКТЫ, ДОГОВОРИТЕСЬ О КОНКРЕТНЫХ СОВМЕСТНЫХ ДЕЛАХ;
9. НЕ ДАВАЙТЕ БЕСПОЧВЕННЫХ ОБЕЩАНИЙ, БУДЬТЕ КРАЙНЕ СДЕРЖАНЫ В СЛОЖНЫХ СЛУЧАЯХ, ВЫРАЖАЙТЕ ОСТОРОЖНЫЙ ОПТИМИЗМ.

ЭТИЧЕСКАЯ ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ

1. Всегда говори правду, даже если тебе это не выгодно
2. Не забывай похвалить.
3. Оценивать нужно поступок, а не ученика.
4. Найди ключ к каждому.
5. Когда разговариваешь с ребенком, всегда смотри в глаза.
6. Не убивай в детях сказку.
7. Не говори не способный, а способ не раскрыт.
8. Никогда не наказывай провинившихся сразу.
9. Никаких нотаций.
10. Только приблизив ребенка, можно влиять на развитие его духовного мира.