

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ обязанности классного руководителя

Основное назначение классного руководства обусловлено современной задачей, которую ставит перед собой общество - максимальное развитие каждого ребёнка, сохранение его неповторимости, раскрытие его потенциальных талантов и создание условий для нормального духовного, умственного и физического совершенствования.

I. Функции классного руководителя.

1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей детей;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого воспитанника;
- изучение и анализ становления и формирования коллектива класса;
- анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива;
- анализ воспитательной ценности проведённого дела.

2. Прогностическая функция:

- предвидение результата намеченного дела или воспитательного воздействия;
- прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся;
- прогнозирование этапов становления и формирования коллектива;
- построение модели воспитательной подсистемы (или микросистемы), соответствующей воспитательной системе школы;
- определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности учащихся, коллектива;
- предвидение последствий складывающихся в детском коллективе отношений (между воспитанниками, между педагогами и воспитанниками, педагогами и родителями учащихся).

3. Организационно-координирующая функция:

- изучение особенностей развития каждого ребёнка, его особенности, эмоционального самочувствия;
- помощь воспитанникам в учебной деятельности;
- помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой разнообразной деятельности детей в соответствии с возрастными потребностями и требованиями классной жизни;
- помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления, развитие классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения;
- индивидуальное воздействие на каждого учащегося и на коллектив как субъект этой деятельности;
- содействие воспитанникам в получении дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых как в школе, так и вне её;
- защита прав и свобод воспитанника;
- организация взаимодействия с семьями учащихся: проведение родительских собраний, консультаций для родителей, привлечение родителей к помощи школе, осуществление немедленного контакта с родителями в случае чрезвычайных происшествий, угрожающих здоровью и жизни детей;
- стимулирование творческой, инновационной деятельности, как учащихся, так и родителей учащихся;
- ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей во время внеурочных мероприятий;
- организация питания, дежурства по классу, по школе;

- ведение документации (классный журнал, учет посещаемости, дневники учащихся, личные дела учащихся, план работы классного руководителя);
- участие в создании оптимальных условий для внеурочной деятельности, воспитательной работы.

4. Коммуникативная функция:

- помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской среде, помощь каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников;
- построение оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик», «учитель-родители», «родители-ученик»;
- помощь в установлении отношений с окружающими людьми, социумом;
- содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата для коллектива в целом и для каждого отдельного воспитателя в классе.

II. Формы работы классного руководителя с детьми.

Классный руководитель является творцом разнообразных, интересных для детей дел, используя различные формы работы. Количество форм коллективной и групповой деятельности бесконечно. Выбор и создание новых форм определяются как целями воспитания отдельного коллектива, так и конкретными обстоятельствами.

III. Классный руководитель обязан:

- проводить работу по формированию основ духовно-нравственной культуры, гражданской позиции, патриотического и правового самосознания;
- по экстремистской, антитеррористической, антисемитистской деятельности и гармонизации межличностных отношений;
- вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность классного и общешкольного коллектива, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами;
- вовлекать обучающихся во внеурочную деятельность по различным направлениям;
- учитывать в работе индивидуальные особенности и интересы детей;
- фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществлять психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информировать об этом администрацию и родителей;
- оказывать помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем;
- содействовать социальной и правовой защите их прав;
- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся);
- своевременно вносить сведения и изменения:
 - в социальный паспорт класса;
 - в индивидуальную карту занятости обучающихся;
 - в Государственную информационную систему «Образование Югры»;
 - в Региональную информационную систему и Федеральный реестр сведений о документах об образовании (при работе в выпускных классах);
- вовлекать в воспитательную деятельность педагогов, родителей учащихся, специалистов различных областей науки, искусства;
- постоянно повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания;
- выявлять несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в школе, принимать меры по их воспитанию и получению ими общего образования;
- выявлять семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывают им помощь в обучении и воспитании детей.

IV. Классный руководитель должен знать:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Конвенцию о правах ребенка»;
- Федеральный закон №120-ФЗ «Об основах системы профилактики беспризорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- алгоритмы действий в случае чрезвычайных происшествий с несовершеннолетними;
- педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию;
- гигиенические требования к условиям обучения;
- теорию и методику воспитательной работы;
- основы трудового законодательства.

V. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составить план воспитательного мероприятия;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психолого-диагностическими текстами, анкетами, опросниками и корректно использовать результаты в воспитательной работе.

VI. Документация и отчетность.

- Классный журнал.
- План воспитательной работы с классным коллективом.
- Тетрадь классного руководителя в любой форме.
- Личные дела учащихся.
- Социальный паспорт класса.
- Характеристики обучающихся.
- Индивидуальная карта внеурочной занятости обучающихся.
- Анализ деятельности за учебный год.