***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 час, морализирование, указание ребенку 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.

**Классный руководителю 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 отсутствии, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

**Классный руководитель как административное лицо обязан:**

•​ Организовать учебно-воспитательный процесс;

•​ 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 основанную 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, дневник 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 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 полугодия и по окончании года в форме плана и устного собеседования, возможно анкетирование учащихся.

•​ В каникулярное время и летнее время 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:

1.​ классный журнал;

2.​ план воспитательной работы с классным коллективом;

3.​ тетрадь классного руководителя в любой форме;

4.​ дневники учащихся;

5.​ личные дела учащихся;

6.​ психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости);

7.​ папки с разработками воспитательных мероприятий (по желанию).

**Циклограмма для 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.

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.

2. Проведение мероприятий в классе.

3. Работа с родителями ( по ситуации)

4. Встреча с медсестрой по справкам о болезни учащихся.

Ежемесячно

1. Встреча с родительским активом.

2. Совещание по планированию работы ( по графику)

Один раз в четверть.

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.

2. Анализ выполнения плана работы за четверть.

3. Проведение родительского собрания.

Один раз в год.

1. Проведение открытого мероприятия.

2. Оформление личных дел учащихся.

3. Анализ и составление плана работы класса.

4. Статистические данные класса (1 сентября).