

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ В ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЕ ШКОЛЫ

Цели деятельности классного руководителя:

1. Создание психолого-педагогических условий для своевременного выявления и оптимального развития задатков и способностей детей.
2. Организация разнообразной творческой, лично и общественно значимой деятельности воспитанников как источника социально приемлемого опыта жизни.
3. Организация социально ценных отношений и переживаний воспитанников в классном сообществе.
4. Исходя из вышеуказанного основные содержательные направления, виды и формы деятельности классного руководителя могут быть следующие.

Воспитатель (классный руководитель):

1. Содействует сознанию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального развития личности ребенка.
 - изучает особенности развития, состояния здоровья, эмоциональное самочувствие, жизненные проблемы, отражая все данные в психолого-педагогическом дневнике и руководствуясь правилом – чтобы воспитать ребенка, надо его знать;
 - изучает склонности, интересы, сферу дарований воспитанника, знакомит с ним его самого, совместно подбирая виды деятельности, через которые можно эти дарования развить (кружки, факультеты, объединения по интересам);
 - корректирует межличностные отношения в классе, по мере сил гуманизирует их;
 - в индивидуальных беседах, в ходе психологических тренингов привлекает детей (в особенности с «трудным» поведением) к самоанализу, помогает им понять себя, привлекает к самовоспитанию, к самоуправлению;
 - старшеклассникам помогает найти цели жизни, подводит к осознанному выбору профессии, спутников (спутниц) жизни, семьи.
2. Осуществляет работу по развитию сплоченного классного сообщества (коллектива).
 - помогает в организации классной деятельности ребят: досуговых дел, тематических вечеров, трудовых акций и т.д. с целью изменения (гуманизации) межличностных отношений. Участвует с классным коллективом в общешкольных мероприятиях, воспитывая ответственность, приучая к сотрудничеству и взаимопомощи;
 - развивает и совершенствует классное самоуправление, приучая к самоорганизации;

- развивает умение отстаивать свою точку зрения, принимать решения, идти на компромисс;

- способствует формированию навыков самозащиты, изучает на классных часах вопросы прав человека, поощряет готовность детей отстаивать справедливость, защищать себя и свой коллектив от грубости, произвола и насилия в любой форме и от кого бы то ни было.

3. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

- помогает отдельным учащимся в преодолении учебных проблем на уроке или при выполнении домашних заданий, консультирует родителей;

- поощряет и, по возможности, организует взаимопомощь в учебе, помогает отдельным учащимся преодолеть непонимание и конфликты с педагогами;

- организует и участвует в педконсилиумах (малых педсоветах) по учебным и психологическим проблемам учащихся, при необходимости - посещает уроки учителя-предметника;

- способствует развитию познавательных интересов при помощи классных часов, экскурсий, предметных олимпиад, кружков, интеллектуальных клубов и т.д.;

- содействует профессиональному самоопределению выпускника;

- содействует получению дополнительного образования воспитанников через систему кружков, клубов, спортивных секций, творческих и трудовых объединений, существующих в школе или по месту жительства, памятуя о том, что для детей с проблемами в учебе эти виды занятости могут быть почти единственным условием самореабилитации и предупреждения девиантного поведения.

4. Проводит родительские собрания. Дает консультации родителям. Привлекает родителей к оказанию помощи школе.

5. Организует питание учащихся, дежурство, при необходимости коллективную уборку класса (школы), мобилизует усилия детей (и родителей) для ремонта школы, ведет установленную документацию, осуществляет учет посещаемости занятий и информирует о ней родителей.

6. Предпринимает необходимые меры по предупреждению опасности для жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в школе.

7. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

8. Осуществляет повышение своего профессионального мастерства, своевременно участвует в аттестации.

Цели деятельности педколлектива определены в школьных документах – Уставе и программе. Цели воспитательной работы со своими детьми классный руководитель ставит исходя из характеристики класса, специфики внутренних

межличностных отношений, структуры классного коллектива и своей педагогической позиции.

Воспитателю следует помнить, что непосредственным (т.е. видимым, реальным) результатом воспитательного мероприятия является не мифическое «повышение уровня воспитанности» класса, что невозможно измерить из-за сложности феномена, а реальное отношение в коллективе, детей друг к другу, к самим себе, к учителю, к школе, к родителям. Ребята должны становиться друг к другу добрее, у «отверженного» ребенка должен появиться товарищ, слабоуспевающий должен поверить в себя и т.д.

Основные обязанности классного руководителя:

1. Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Кодекса законов о труде РФ (ст. 130), Закона РФ «Об образовании», а также Устава школы.

2. Час классного руководителя (классный час) проводится один раз в неделю по расписанию.

3. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным. Мероприятие должно быть хорошо подготовлено, его программа (сценарий) и другие материалы хранятся педагогом в течение года и предоставляются в случае необходимости администрации при отчете за учебный год.

4. Количество родительских собраний – не менее одного в четверть; занятия по педагогическому просвещению родителей проводятся ежемесячно.

5. Содержание, объем, технология и конкретные цели деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год. Проверка, отчетность, критерии оценки педагогического труда оговариваются и согласуются администрацией с педколлективом заранее и оформляются в виде приказа по школе.

6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года в соответствии с установленным графиком.

7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

Классный руководитель имеет право:

1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других органов школы.

2. Выступить с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступить с деловой, конструктивной критикой.

3. Создавать собственные программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди».

4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суде.

5. Принимать участие в выработке документов, определяющих систему материальных доплат и стимулов за разные объемы и результаты труда.

Классный руководитель не имеет права:

1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.

2. Использовать отметку для наказания ученика или расправы над ним.

3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать).

4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет учителя и своего педагогического коллектива.

Классный руководитель должен знать:

1. Закон РФ «Об образовании»

2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

3. Педагогику, возрастную и социальную психологию.

4. Школьную гигиену.

5. Педагогическую этику.

6. Теорию и методику воспитательной работы.

7. Основы трудового законодательства.

Классный руководитель должен уметь:

1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности.

2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

3. Составить план работы с классом.

4. Организовать классную деятельность, провести воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер и т.д.

5. Анализировать собственную деятельность и ее результаты.

6. Организовать и провести родительское собрание.

7. Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

Классный руководитель отвечает за ведение следующей документации:

1. Классный журнал.

2. План работы с классным коллективом.

3. Личные дела учащихся.

4. Протоколы родительских собраний, журнал занятий по педагогическому просвещению родителей.

5. Дневники учащихся.

6. Журналы:

- учета проводимых воспитательно-профилактических мероприятий;
- учета несовершеннолетних, склонных к правонарушениям;
- учета неблагополучных семей.