

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Элитинская многопрофильная гимназия
лично ориентированного обучения и воспитания»

Функциональные обязанности классного руководителя

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- изучение личности обучающихся
 - анализ, координации и коррекции образовательного процесса и взаимоотношений в классе (обучающихся между собой в классе и с обучающимися других классов, обучающихся и учителей)
 - организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, КТД, конкурсов и т.д.
 - социальная защита обучающихся (совместно с социальным педагогом)
 - работа с родителями обучающихся
 - педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе
 - организация, ведение классного журнала и дневников обучающихся
- осуществляется свои функции, классное руководство.

В начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал
- организует получение учебников в школьной библиотеке
- изучает условия семейного воспитания
- уточняет или составляет социальный портрет класса и сдает его социальному педагогу
- проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность
- организует коллективное планирование
- составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем МО классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по ВР.

Ежедневно:

- отмечает в классном журнале отсутствующих обучающихся
- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся и наличием у них сменной обуви
- осуществляет контроль за дежурством по классу

Еженедельно:

- проверяет дневники обучающихся
- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками
- проводит тематический классный час «Разговор о важном»
- беседы по профориентации

Ежемесячно:

- организует коллектив класса на участие в школьных делах
- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классных коллективов
- проводит плановый инструктаж по ТБ
- организует генеральную уборку кабинета
- дежурит на общешкольных вечерах
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях обучающихся своего класса, требующих особой педагогической заботы

В течение четверти (полугодия):

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья обучающихся
- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности класса (планирование, организация дел, коллективный анализ)
- организывает дежурство класса (по графику)
- оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по ВР или директора гимназии о девиантном поведении обучающихся, о случаях грубого нарушения учащихся класса устава гимназии.
- организывает контроль за состоянием школьных учебников
- проводит родительское собрание
- организует работу родительского комитета класса
- посещает МО классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы...

В конце четверти (полугодия):

- организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти

Во время каникул

- участвует в работе МО классных руководителей
- совместно с самоуправлением, ученическим активом, родителями, организует каникулярные мероприятия своего класса

В конце учебного года

- организывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году
- проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по воспитательной работе
- организует сдачу школьных учебников в библиотеку
- организует ремонт классного помещения
- получает от родителей обучающихся данные о летнем отдыхе детей