**Функциональные обязанности
классного руководителя**

**Общие положения.**

Настоящая инструкция разработана на основе Закона Российской Федерации об образовании, Устава школы, правил внутреннего распорядка, конвенции о правах ребенка и других инструкций.

Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов.

Классный руководитель подчиняется директору школы, его заместителям, социальному педагогу по социальным вопросам.

Главная функция в должности классного руководителя – защита ребенка и создание условий для свободного развития его духовных и физических сил.

1. Деятельность классного руководителя в обеспечении здоровья:

– изучает особенности развития детей;

– выясняет наследственные и хронические заболевания ребенка;

– проводит тестирование на выявление психического состояния ребенка, особенностей характера и темперамента;

– совместно со школьным врачом и родителями составляет личную программу закаливания, физических и дыхательных упражнений, помогает ребенку организовать режим жизни;

– помогает врачам и участвует в проведении диспансеризации учеников;

– ведет работу по профилактике заболеваний, проводит физкультминутки;

– проводит беседы о личной гигиене человека;

– ведет антиалкогольную пропаганду;

– проводит профилактическую работу по предупреждению детского дорожного травматизма, несчастных случаев;

– организует спортивные соревнования, игры на воздухе;

– рассматривает на «малых педсоветах» вопросы о дозировке материала, количестве письменных работ, характере домашней работы, корректирует программы с целью сокращения перегрузок учащихся;

– пропагандирует здоровый образ жизни.

2. Взаимосвязь классного руководителя с семьями учащихся:

– изучает семью, ее воспитательные возможности, атмосферу семейного воспитания;

– исходя из единых (школа – семья) взаимных нравственных позиций, вырабатывает единые педагогические требования к учащимся;

– осуществляет индивидуальную работу с родителями, привлекая родителей к участию во внеклассной работе;

– проводит систематическую работу по повышению педагогической культуры родителей.

Классный руководитель должен обладать информацией:

– состояние семейно-бытовых условий ученика;

– состояние его здоровья;

– положение в классе;

– внешкольные интересы и увлечения;

– общественные поручения;

– любимые и нелюбимые предметы;

– отношение к школе, к учителям, родителям, товарищам;

– уровень воспитанности учащихся своего класса;

– стремление к самосовершенствованию, самовоспитанию.

3. Взаимосвязь классного руководителя с учителями-предметниками:

– должен знать ведущие вопросы учебной программы, выражающие воспитательную направленность содержания обучения по каждому предмету, координировать решение воспитательных задач в процессе осуществления межпредметных связей;

– определять с учителями меры по развитию устойчивого интереса к знаниям, предупреждению неуспеваемости, по обучению рациональным навыкам учебного труда;

– посещать уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью учащихся, с целью глубокого проникновения в содержание программного материала;

– создавать ситуации, ведущие к самостоятельному пополнению знаний;

– проводить педконсилиумы с учителями с целью определения реальных учебных возможностей; уровня воспитанности и развитости учащихся и выработки системы мер по ликвидации пробелов в знаниях, умениях и навыков учащихся;

– вовлекать учащихся в предметные кружки, НОУ, клубы и т. д.;

совместно с учителями готовить и проводить общественные смотры знаний, конкурсы, олимпиады, конференции, используя их для организации познавательной деятельности, повышения культуры учебного труда.

4. Работа с классным коллективом:

– организует дежурство учащихся на переменах;

– прививает навыки трудового воспитания, организуя участие в генеральных уборках школы и классного помещения, прививает навыки производственного труда;

– привлекает детей к борьбе за выполнение правил для учащихся и правил внутреннего распорядка;

– развивает и принимает участие в работе органов самоуправления в классе, тактично направляет работу лидеров, помогает учащимся выполнять поручения;

– проводит «часы общения» с целью формирования у детей коммуникативной культуры;

– проводит праздники, организует вечера, встречи с интересными людьми, с людьми разных профессий и т. д.

– участвует со своим классом в общешкольных, районных, городских мероприятиях.

5. Взаимосвязь классного руководителя с внешкольными учреждениями:

– изучает воспитательные возможности внешкольных учреждений;

– определяет виды и формы совместной работы;

– ориентирует учащихся в выборе коллективов внешкольных учреждений с учетом их интересов и склонностей;

– выявив индивидуальные интересы ребят, помогает им в решении их проблем, в выборе кружков, секций, клубов;

– расширяет познавательный и культурный кругозор учащихся через экскурсии, встречи, посещение кино, театров;

– перед проведением внеклассной работы вне школы проводить инструктаж учащихся по технике безопасности, соблюдению правил дорожного движения и расписывается в журнале инструктажа.

6. Документация классного руководителя:

– ведет психологичекую карту класса;

– составляет план социального развития классного коллектива на полугодие по следующим направлениям:

а) развитие интеллектуальных способностей;

б) нравственно-этическое воспитание (правовое, половое в том числе);

в) экологическое воспитание;

г) эстетическое воспитание;

д) физическое воспитание;

е) развитие технического творчества и производственной деятельности;

– ведет рабочий дневник;

– обрабатывает исследовательские материалы и в виде схем, таблиц, графиков хранит в тетради «Психологическая карта класса»;

– ведет классный журнал;

– проверяет один раз в неделю ученический дневник;

– ведет индивидуальную работу с родителями, проводит 2 раза в четверть родительские собрания, а по необходимости и чаще