

Папка классного руководителя

1. Название папки.
2. Содержание папки классного руководителя.
3. Должностная инструкция классного руководителя.
4. Циклограмма деятельности классного руководителя.
5. Перечень документации и отчётности классного руководителя.
6. Список учащихся класса со сведениями (домашний адрес, телефон, ФИО родителей, где работают, категория семьи, группа здоровья, № медицинского полюса).
7. Социальный паспорт класса. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время.
8. График дежурства учащихся в классе.
9. Расписание уроков класса.
10. Список учителей- предметников класса.
11. Справочная информация
12. План воспитательной работы по разделам:
 - психолого- педагогическая характеристика классного коллектива.
 - анализ воспитательной работы за учебный год
 - тема, цели и задачи воспитательной работы в классе на учебный год
 - план - сетка работы с родителями
 - план - сетка по профилактике ДТП, пожарной безопасности, антитеррористической угрозы.
13. Протоколы родительских собраний.
14. Журнал по технике безопасности
15. Журнал посещаемости учащихся
16. Дневник работы с детьми девиантного поведения.
17. Планы- конспекты классных часов

Содержание папки:

1. Должностная инструкция классного руководителя.
2. Циклограмма деятельности классного руководителя.
3. Перечень документации и отчётности классного руководителя.
4. Список учащихся класса со сведениями (домашний адрес, телефон, ФИО родителей, где работают, категория семьи, группа здоровья, № медицинского полюса).
5. Социальный паспорт класса. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время.
6. График дежурства учащихся в классе.
7. Расписание уроков класса.
8. Список учителей- предметников класса.
9. Справочная информация.
10. План воспитательной работы по разделам.
11. Протоколы родительских собраний.
12. Журнал по технике безопасности.
13. Журнал посещаемости учащихся
14. Планы- конспекты классных часов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Концепцией о правах ребёнка, Уставом школы, Программой обновления содержания воспитания подрастающего поколения региона.
- 1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего класса и работающего в данном классе.
- 1.3. Классный руководитель должен иметь педагогическое образование или опыт работы с детьми не менее 5 лет.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива.
- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся.

- 2.3. Организация внеучебной жизни класса.
- 2.4. Изучение личности и коррекция в воспитании школьников.
- 2.5. Социальная защита школьников.
- 2.6. Работа с родителями.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведёт журнал.
- 3.2. Ведёт личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом, направляет учеников класса в совет школы, организует коллективное творчество, помогает в работе дежурного.
- 3.4. Организует дежурство по классу, школе, столовой.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 3.7. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины, контактирует с социальным педагогом по поводу «трудных» детей.
- 3.8. Создаёт обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.9. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.10. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.11. Создаёт условия для развития наиболее одарённых детей, для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок, поездки и т. д.).
- 3.12. Привлекает психолога для работы с учащимися (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).
- 3.13. Создаёт положительный микроклимат в классе, формирует межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.14. Организует творческие дела в классе с привлечением отдельных учащихся или всего класса.
- 3.15. Организует охрану здоровья с учетом отклонений от норм здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультурную, спортивную работу.
- 3.16. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
- 3.17. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом (классный час, классное собрание, беседа, откровенный разговор и т. д.), проводит один тематический классный час в месяц.
- 3.18. Изучает личность школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.19. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.20. Помогает учащимся в выборе профессий. Классный руководитель вместе с родителями определяет судьбу учащихся после 9-го класса, обращает при этом особое внимание на неблагополучные семьи.
- 3.21. Обеспечивает охрану и защиту и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если такие есть в классе. Сотрудничает с социальным педагогом.
- 3.22. Выявляет и ведёт учёт детей социально незащищённых категорий.
- 3.23. Выявляет и ведёт учёт детей из неблагополучных семей.
- 3.24. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на учёте в Инспекции по делам несовершеннолетних (ИДН).
- 3.25. Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.
- 3.26. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.27. Работает с родителями индивидуально.
- 3.28. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.

Циклограмма работы 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.
5. Оформление журнала классного руководителя.

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями предметниками (по ситуации).

Один раз в четверть

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Участие в работе МО классных руководителей.
3. Отчёт по воспитательной работе за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
4. Проведение родительского собрания.
5. Проведение открытого внеклассного мероприятия.

Один раз в год

1. Оформление личных дел учащихся.
2. Оформление журнала.
3. Анализ и составление плана работы класса.
4. Самоанализ воспитательной работы за год.
5. Предоставление статистических данных о классе (1 сентября).

Перечень документации и отчётности классного руководителя.

1. Классный журнал.
2. Журнал классного руководителя
3. Личные дела учащихся.
4. Дневники учащихся.
5. План воспитательной работы.
6. Протоколы родительских собраний.
7. Журнал посещаемости учащихся.
8. Журнал по технике безопасности.
9. Дневник работы с трудными детьми.
10. Планы-конспекты классных часов.
11. Самоанализ воспитательной работы за год.

ПРАВИЛА

работы классного руководителя с дневниками учащихся.

Дневник учащегося- это один из основных документов, подтверждающий принадлежность учащегося к данной школе и отражающий его текущую успеваемость.

Дневник- это своего рода посредник между учениками, учителями- предметниками, классным руководителем и родителями.

- **Учащиеся должны четко знать требования, которые предъявляет классный руководитель к ведению дневника.**
 1. Первые 3 страницы дневника (Ф.И.О. преподавателей, расписание на Четверть, кружки, факультативы, дополнительные занятия и консультации...) заполняются в течение первых 2-х недель сентября (т.е. до 15 сентября).
 2. Расписание пишется на две недели вперед.
 3. Заполнение должно быть четким, аккуратным и своевременным, в едином орфографическом режиме, пастой синего цвета.
- **Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники, осуществлять систематический контроль за накопляемостью оценок в дневнике и в случае необходимости выставлять текущие оценки по предметам собственноручно:**
(2-8 –е классы проверка 1 раз в неделю; 9- 11 классы- 1 раз в 2 недели).

- **Классный руководитель организывает систематический контроль родителей за дневниками учащихся (подпись родителей должна стоять всегда).**
- **Классный руководитель постоянно фиксирует в дневнике опоздания учащегося и пропуски уроков без уважительной причины (обязательно выясняя последнее).**
- **Дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений (акцентирование внимания на личных качествах ученика недопустимо).**
- **Дневник ученика должен отражать активность его участия в жизни класса и результативность участия в школьной жизни.**
- **Дневник можно и нужно использовать для того, чтобы поддержать ученика в трудную для него минуту, чтобы своей записью отметить те успехи, которые им достигнуты, и порадоваться за него.**
- **По окончании четверти классный руководитель своей рукой выставляет итоговые четвертные оценки, общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника и несёт ответственность за их соответствие с классным журналом.**