

3.8.Регулярно проводит родительские собрания и индивидуальную работу с родителями по вопросам воспитания и образования учащихся, инди­видуальные консультации по воспитанию детей.

3.9.Ведет необходимую административную документацию класса (оформляет психолого-педагогическую характеристику класса, ведет журнал). Осу­ществляет контроль за ведением школьных дневников уч-ся, пишет лич­ностные характеристики на учащихся, предоставляет справки о трудоуст­ройстве уч-ся по окончании 9-х,11-х классов.

3.10.По мере необходимости привлекает к индивидуальной работе с учащи­мися узких специалистов: психолога, соц.педагога, инспектора по делам несовершеннолетних, логопеда и др.

3.11.Помогает педагогу - организатору в подготовке и проведении общешкольных мероприятий разного направления.

3.12.Совместно с педагогом-организатором школы организует познавательный развлекательный досуг уч-ся в каникулы, выходные дни.

3.13. Проводит профориентационную работу с учащимися.

3.14.Выявляет малообеспеченные и нуждающиеся в материальной поддержке семьи учеников своего класса, способствует их материальному обеспе­чению через систему социальной защиты населения, комитеты по делам семьи, материнства и детства.

3.15.Следит за профессиональным регулярным медицинским осмотром уч-ся класса, способствует сохранению их здоровья (через контроль за вы­полнением режима школьников, соблюдением санитарно-гигиенических норм).

3.16. Производит систему оздоровительных мероприятий для уч-ся.

3.17.Организует дежурство уч-ся в классе и по школе в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка.

3.18.Участвует в заседаниях классных руководи­телей.

**4. Права**

4.1.Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции присутствовать на любых занятиях, проводимых с учениками его класса.

4.2.Присутствовать на культурно-просветительских и оздоровительных мероприятиях, в которых заняты дети его класса.

4.3.Пользоваться данными диагностики исследования личности ребенка, полученных психологами в целях коррекции эффективности воспитатель­ного процесса.

4.4.Представлять и защищать интересы уч-ся в административных и об­щественных организациях разного уровня (комиссии отделов об­разования, комитета по делам семьи, материнства и детства и др.).

4.5.Привлекать к дисциплинарной ответственности уч-ся своего класса за проступки, недостойное поведение в порядке, установленном Пра­вилами внутреннего распорядка школы.

**5. Ответственность**

5.1.За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных при­чин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, классный руководитель несет дисциплинарную ответст­венность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания свя­занных с физическим или психическим насилием над личностью учаще­гося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ "Об образовании".

**6. Должностные взаимоотношения**

Классный руководитель:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и на каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе.

6.2. Согласует свой план воспитательной работы с общешкольным планом и с действиями других классных руководителей.

6.3. Получает необходимую информацию нормативно-правового и организа­ционного характера от заместителя директора школы воспитательной работе.

**7. Задачи заседаний классных руководителей**

В работе заседаний классных руководителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

7.1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам вос­питания.

7.2. Отбор содержания и составление программ и планов воспитательной работы с учетом вариативности и разноуровневости.

7.3.Утверждение и корректировка дат внеклас­сных мероприятий.

7.4.Ознакомление с анализом состояния воспитательной работы по итогам внутришкольного контроля.

7.5.Работа с обучающимися по соблюдению норм и правил поведения, техники безопасности во время проведения внеклассных мероприятий, разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья.

7.6.Организация открытых внеклассных мероприятий по определенной тематике.

7.7.Изучение современных форм организации воспитательного процесса

7.8.Ознакомление с методическими разработками различных авторов, ознакомления с материалами курсовой подготовки классных руководителей

7.9.Организация и проведение предметных декад, вопросы состояния внеклассной работы по предметам с обучающимися (факультативы, кружки).

**8. Функции заседаний классных руководителей**

Работа заседаний организуется на основе планирования, отображающего план воспитательной работы школы.

**9. Права и обязанности классных руководителей**

9.1. Каждый классный руководителей обязан участвовать в заседаниях и практических семинарах.

9.2. Принимать участие в разработке общешкольных, коллективных, творческих дел, обсуждении различных проблем, свя­занных с деятельностью классных руководителей.

9.3. Знакомство с новыми методиками.

9.4. Классному руководителю необходимо знать тенденции развития методов воспитании, знать 273 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» нормативные доку­менты, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

**10. Организация деятельности**

10.1. Совещанием руководит зам. директора по воспитательной работе.

10.2 Заседание классных руководителей проводится один раз в четверть, практический семинар с организацией тематических открытых вне­классных мероприятий - 1 раз в год; заседания классных руководителей оформляются о виде прото­колов.