**Памятка**

**«В помощь молодому классному руководителю»**

Вам поручили классное руководство. Хорошо это или плохо? Отвечу так: это ответственно.

Классный руководитель – школьная мама, причем многодетная. Каждому ребенку надо уделить внимание, уметь выслушать, понять, помочь при необходимости. Очень важен стиль отношений с воспитанниками, определяемый, прежде всего личностью самого классного руководителя, системой его педагогических приемов и способов взаимодействия с учениками.

Хороший контакт с родителями учащихся и активное привлечение их к участию в воспитательном процессе будет способствовать развитию классного коллектива (его сплоченности, желанию вместе общаться в свободное время и т.д.), повышению учебной мотивации, росту уровня воспитанности учащихся.

Быть хорошим классным руководителем – это призвание. Ваша трудовая деятельность только начинается. Поэтому позвольте мне как учителю-наставнику рассказать о том, какие обязанности имеет классный руководитель.

**Функциональные обязанности классного руководителя**

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

* изучение личности учащихся;
* анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей и др.);
* координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с учащимися класса;
* организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, коллективных творческих дел, «огоньков», конкурсов, экскурсий и т.д.;
* социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом);
* активная работа с родителями учащихся;
* педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
* организация ведения классного журнала и дневников учащихся.

Осуществляя свои функции, классный руководитель

**в начале учебного года:**

* составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);
* организовывает получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого – второго учебных дней);
* изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);
* уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу (в течение первой учебной четверти);
* собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение октября);
* проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);
* организовывает коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (для III –VII классов) или на год (для VIII – XI классов) (в течение сентября);
* составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);

**ежедневно:**

* отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
* осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
* осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви;
* осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой;
* осуществляет контроль за дежурством по классу;

**еженедельно:**

* проверяет дневники учащихся;
* осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;
* проводит классный час и (или) полчаса информации и общения;
* осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за классом участков школы;

**ежемесячно:**

* организовывает коллектив класса на участие в школьных делах;
* помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
* проводит занятия по правилам дорожного движения и плановой инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
* дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях (согласно графику дежурства);
* контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы;

**в течение четверти:**

* организовывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
* помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного руководителя (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);
* организовывает дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);
* оперативно информирует социального педагога, заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса устава школы; о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
* организовывает контроль за состоянием школьных учебников;
* уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;
* проводит педагогические консилиумы;
* проводит родительские собрания;
* организовывает работу родительского комитета класса (согласно плану работы комитета);
* посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

**в конце четверти:**

* организовывает подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;
* сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;
* организовывает генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;

**во время каникул:**

* организует каникулярные мероприятия своего класса (вариант: совместно с другими классами);

**в конце учебного года:**

* организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) класса отчетно-выборную кампанию в классе;
* проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по воспитательной работе;
* организовывает сдачу школьных учебников в библиотеку;
* сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;
* организовывает генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;
* получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

Классный руководитель выпускного класса:

* организовывает подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса;
* собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д. (к началу очередного учебного года);
* собирает информацию для заполнения аттестатов о полном среднем образовании или свидетельство о неполном среднем образовании;
* собирает сведения о сдаче экзаменов по выбору учащихся;
* контролирует приход учащихся на экзамены.

Как отмечалось выше, в обязанности классного руководителя входит проведение родительских собраний. Молодые учителя, как правило, испытывают ряд трудностей при подготовке таких мероприятий.