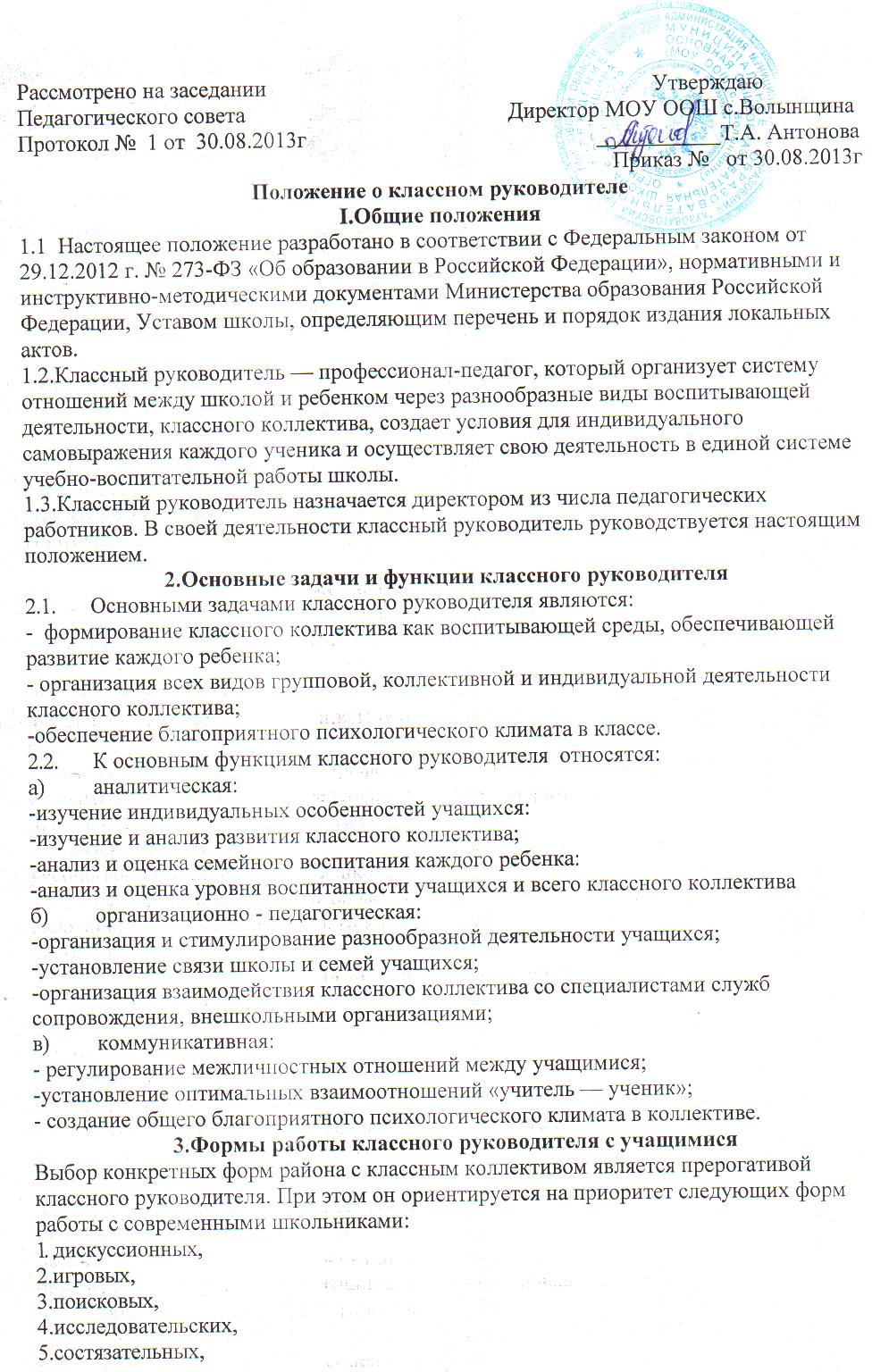
1. 

6.творческого труда,

7.ролевого тренинга,

8.психологических (позволяющих ребенку оценить себя).

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

— ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;

— организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы, Договора на получение образования в школе, заключенного между ней и родителями облучающихся;

— ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к обучающимся требований;

- организует работу по пропаганде среди школьников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (факультативы, кружки, секции, студии и т. п.);

— непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни обучающихся, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у школьников чувства собственного достоинства, любви и уважения к Родине, семье, другим людям, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека;

— в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива

входит:

• распределение различных поручений среди учащихся;

• работа с активом класса;

• организация классных коллективных творческих дел и других мероприятий;

• направление учеников класса в советы общешкольных дел;

• забота о заболевших учениках, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);

• организация дежурства по классу;

• организация дежурства класса по школе.

4.3. Классный руководитель контролирует:

• посещаемость учебных занятий класса;

• успеваемость обучающихся;

• соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;

• ведение дневников обучающихся;

• обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;

• соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;

• организацию питания класса.

4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.

4.5. Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширения их кругозора.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

• получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;

• координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса;

• выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;

• приглашать родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;

• вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

6. Документация классного руководителя

1. Классный журнал.
2. План воспитательной работы с классным коллективом.
3. Личные дела учащихся.
4. Протоколы родительских собраний.
5. Дневник учащихся.
6. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.