



Утверждено
Директор МБОУ СОШ № 85
В.Н.Бондаренко
09 2016г.

Классный руководитель

Функции и задачи классного руководителя.

1. Формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка.
 2. Организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива.
 3. Обеспечение благоприятного психологического климата в классе.
 4. Формирование здорового образа жизни.
 5. Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.
 6. Изучение индивидуальных особенностей учащихся.
 7. Анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка.
 8. Анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива.
 9. Организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся.
 10. Установление связи школы и семей учащихся.
 11. Организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения внешкольными организациями.
 12. Регулирование межличностных отношений между учащимися.
 13. Установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик».
 14. Создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.
 15. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
- Обязанности классного руководителя.**
16. Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий.
 17. Организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете.

18. Организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
19. Присутствует в школьной столовой во время приема пищи учащимися класса.
20. Проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю.
21. Проводит классное родительское собрание, час классного руководителя (классный час) по расписанию и в соответствии с планом воспитательной работы.
22. Организует работу с родителями по ситуации.
23. Проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации.
24. Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.
25. Решает хозяйственные вопросы в классе.
26. Организует заседание родительского комитета класса, классного актива.
27. Организует и контролирует дежурство учащихся по школе в соответствии с графиком.
28. Сдает отчетность по питанию учащихся.
29. Участвует в работе методического объединения классных руководителей.
30. Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся; представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.
31. Собирает и предоставляет в администрацию школы различные статистические отчеты и информации о классе, трудоустройстве выпускников и др.
32. Вносит на начало учебного года следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail одного из его родителей (законных представителей).
33. Своевременно заполняет и следит за аккуратностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Не реже одного раза в учебный период (триместр, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
34. Информировывает секретаря о движении учащихся.
35. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся.
36. Организует сбор комплекта документов по обеспечению защиты персональных данных.

