

Функциональные обязанности классного руководителя

Ежедневно: Контроль за посещаемостью, за соблюдением норм и правил в школе, предотвращение конфликтов между учащимися, вопросы, возникающих между учащимися и преподавателями.

Еженедельно: Еженедельный классный час, включенный в расписание и с записью в журнале.

Ежемесячно: Проведение не менее двух воспитательных мероприятий в месяц, одно из них общешкольное.

Каждую четверть: Проведение не менее одного родительского собрания в четверть.

Кроме того, классный руководитель: ведет журналы; разрабатывает планы воспитательной работы с классом; работает с личными делами учеников; ведет протоколы родительских собраний; контролирует ведение дневников воспитанниками и т. д. Должностные обязанности классного руководителя в школе определяют, что педагогу необходимо знать:

- Закон КР «Об образовании»;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики и социальной психологии;
- школьную гигиену;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- основы трудового законодательства КР.

Объем необходимых знаний и обязанностей предполагает наличие у педагога следующих умений: общаться с детьми, поощряя детскую любознательность, ответственность, подавая собственный пример творческого и ответственного отношения к делу; видеть и формулировать воспитательные цели; составлять план воспитательной работы в классе; организовывать внеклассную деятельность, проводить внешкольные мероприятия с учетом возраста детей; организовывать и проводить родительские собрания, поддерживать плодотворные взаимоотношения с родителями учеников; пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе. Кроме запретов и ограничений, установленных действующим законодательством, педагогу запрещается:

- Унижать личное достоинство ученика;
- Использовать систему школьных отметок для наказания ребенка;
- Злоупотреблять доверием учеников;
- Нарушать авторитет семьи и других учителей в глазах учащихся.