**Циклограмма для классного руководителя**

***• Ежедневно***

**1.         Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.**

**2.         Организация питания учащихся.**

**3.         Организация дежурства в классном кабинете.**

**4.         Индивидуальная работа с учащимися.**

***• Еженедельно***

**1.         Проверка дневников учащихся.**

**2.         Проведение мероприятий в классе (по плану).**

**3.         Работа с родителями (по ситуации).**

**4.         Работа с учителями-предметниками (по ситуации).**

**5.         Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся.**

***• Ежемесячно***

**1.         Посещение уроков в своем классе.**

**2.         Встреча с родительским активом.**

**3.         Совещание по планированию работы (по графику).**

***• Один раз в четверть***

**1.         Оформление классного журнала по итогам четверти.**

**2.         Анализ выполнения плана работы за четверть.**

**3.         Проведение родительского собрания.**

***• Один раз в год***

**1.         Проведение открытого мероприятия.**

**2.         Оформление личных дел учащихся.**

**3.         Анализ и составление плана работы класса.**

**4.Статистические данные класса (1 сентября).**

**Права и обязанности классного руководителя**

**В основу должностных обязанностей классного руководителя положены следующие идеи:**

•    **Ребенок есть субъект своего развития.**

•    **Даже самый «трудный» ребенок хочет быть хорошим, только он нуждается в помощи.**

•    **Воспитывают не классные часы, морализирование, указание ребенку на его промахи и ошибки, воспитывает совместная и индивидуальная ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.**

•    **Педагог - это помощник, защитник своих воспитанников в коллизиях школьной жизни.**

•    **Воспитывает только тот педагог, которого дети уважают, любят, образу жизни которого тайно или явно подражают.**

**Классный руководитель имеет право:**

•    **получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;**

•    **контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неуда­чи с целью оказания своевременной помощи;**

•    **координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспита­тельное влияние на его учащихся, через проведение педагогических конси­лиумов, «малых» педсоветов и других форм коррекции;**

•    **определять (разрабатывать, создавать совместно с психологом, социальны­ми работниками, медиками) программы индивидуальной работы с детьми и подростками, девушками, юношами, родителями учащихся;**

•    **приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в учебное заведение;**

•    **участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, ад­министративного совета, научно-методического совета и других общест­венных органов школы;**

•    **выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании дея­тельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой, вносить на рассмотрение административного совета, научно-методического совета согласованные с классным коллективом мнения и предложения;**

•    **отказываться от не свойственных ему, не входящих в круг его обязанностей поручений;**

•    **определять свободно индивидуальный режим работы с детьми;**

•    **вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;**

•    **творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руко­водствуясь единственным принципом «не навреди»;**

•    **выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных групповых и коллективных формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку;**

•    **защищать собственную честь и достоинство в школьных органах само­управления и защиты в случае несогласия с оценкой состояния воспитатель­ной работы в классном коллективе.**

**Классный руководитель обязан:**

**- организовать учебно-воспитательный процесс в классе;**

**- контролировать посещаемость учебных занятий учениками класса;**

**- вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность классного и общешкольного коллектива, а также устанавливать связи с другими груп­пами и коллективами;**

**- изучать детей и подростков, условия их жизнедеятельности;**

**- фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осущест­влять психологически и педагогически обоснованную коррекцию, з слож­ных ситуациях информировать об этом администрацию;**

**- оказывать помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем;**

**- содействовать их социальной и правовой защите;**

**- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитатель­ной работы (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся);**

 **- вовлекать в воспитательную деятельность педагогов школы, родителей учащихся, специалистов различных областей науки, искусства;**

 **- постоянно повышать свой квалификационный уровень по вопросам педа­гогики, психологии, теории и практики воспитания**.

**Документация и отчетность**

***Классный руководитель ведет следующую документацию:***

**1.   Классный журнал.**

**2.   План воспитательной работы с классным коллективом.**

**3.Тетрадь классного руководителя** **в любой форме.**

**4. Дневники учащихся.**

**5. Личные дела учащихся**

**6. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости).**

**7. Папки с разработками воспитательных мероприятий.**

**8. Творческий дневник достижений класса (портфолио класса)**