

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Залесская школа» Симферопольского района Республики Крым
ул. Победы, 23, с. Залесье, Симферопольский р-н, Республика Крым, 297567
ОГРН: 1159102023277; ИНН/КПП: 9109009738/910901001; ОКПО 0088227521

тел.: +7978 8 42 84 51, e-mail zalesskaya_school@yandex.ru, сайт: <http://mbouzaless.lbihost.ru>

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

МБОУ «Залесская школа»

Протокол № 11 от 30.08.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления
контроля за посещаемостью учащимися ежедневных занятий

с. Залесье, 2017

I. Общие положения.

Положение о порядке осуществления контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Залесская школа» определяют механизм осуществления контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий.

Положение о порядке осуществления контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий (далее Положение) разработано в соответствии Закона Российской Федерации «Об образовании».

Процесс организации работы по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися р ежедневных учебных занятий состоит из(приложение№1): \

изучения инструктивно-нормативных документов Министерства образования и науки РФ об организации работы по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий со всеми участниками учебно-воспитательного процесса;

планирующая работы по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий в годовом плане работы школы;

назначение ответственного лица за организацию работы по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий;

организации работы классных руководителей и учителей-предметников по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий;

организации работы постов всеобуча и Совета профилактики с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин;

организации работы с родителями учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин;

осуществления ежедневного оперативного учета посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;

информирование Управления образования Симферопольского района о случаях не посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;

анализа работы педколлектива по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий.

Ответственным за организацию работы по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий является заместитель директора по воспитательной работе.

Ответственный за осуществление контроля за посещаемостью учащихся, находящихся на индивидуальном обучении и получающих образование в форме экстерната, а также организацию работы по оказанию помощи в усвоении учебного материала учащимися, не посещающим учебные занятия продолжительное время является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Ответственными за осуществление ежедневного контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий являются классные руководители 1-11-х классов и учителя-предметники.

Лица, ответственные за организацию работы и осуществление контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий назначаются приказом директора школы.

К работе по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий и с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями привлекаются посты всеобуча, медсестра, практический психолог, Совет профилактики, родительский комитет, общественные наставники.

Обязанности лиц, ответственных за организацию работы и осуществление контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий:

Заместитель директора по воспитательной работе:

анализирует работу педколлектива по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий;

планирует работу по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий в годовом и перспективном планах работы;

составляет план внутришкольного контроля за состоянием работы по осуществлению контроля за посещаемостью на учебный год;

организует работу классных руководителей и учителей-предметников по контролю за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий в журнале учета посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий, в классных журналах и в листах мониторинга посещаемости;

организует работу Совета профилактики с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями;

привлекает к работе с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин родительский комитет, общественных наставников;

организует рейды в семьи, в которых проживают учащиеся, пропускающие уроки без уважительных причин совместно с Перовским сельским поселением и правоохранительными органами;

выясняет причины пропусков уроков без уважительных причин;

составляет банк данных учащихся систематически пропускающих уроки без уважительных причин;

контролирует работу классных руководителей, учителей-предметников, постов всеобуча, общественных организаций по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий;

осуществляет контроль за своевременным ведением документации по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий;

подводит итоги контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий на совещании при директоре и в приказах по школе по итогам 1 семестра и учебного года;

информирует Симферопольский РОО о случаях не посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий без уважительных причин в течение 10 дней;

осуществляет мониторинг пропусков уроков учащимися школы;

пропагандирует положительный опыт классных руководителей по профилактике неоправданных пропусков уроков;

несет персональную ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации о посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий директору школы и в Симферопольский РОО.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

осуществляет контроль за посещением учащихся, находящихся на индивидуальном обучении учебных занятий согласно утвержденного расписания;

контролирует посещаемость и прохождение тематических аттестаций по предметам инвариантной части рабочего учебного плана экстернами;

организует работу по оказанию помощи в усвоении учебного материала учащимися, которые продолжительное время не посещают учебные заведения.

Классные руководители 1-11-х классов:

планируют работу в дневниках классных руководителей с учащимися и их родителями по профилактике неоправданных пропусков уроков;

ежедневно осуществляют оперативный учет посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий, по каждому случаю пропусков уроков без уважительных причин принимают действенные меры, устанавливают место нахождения ребенка, информируют родителей в телефонной режиме;

направляют родителям учащихся, которые часто пропускают уроки без уважительных причин письма-предупреждения за подписью директора школы об ответственности родителей за нарушение законодательства Украины об образовании части всеобуча;

на каждом уроке контролируют посещаемость учащихся, состоящих на всех видах учета; в каждом конкретном случае отсутствия учащихся на занятиях незамедлительно выясняют причины, устанавливают местонахождения ребенка, информируют родителей;

ежедневно отмечают количество пропущенных учащимися уроков за учебную неделю в ученических дневниках;

не допускают случаев несоответствия пропусков уроков на сводной странице учета посещаемости классного журнала и журнале учета посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;

принимают участие в проведении рейдов в семьи, в которых проживают учащиеся, пропускающие уроки без уважительных причин;

добиваются от учащихся и их родителей предоставления оправдательных документов по каждому случаю пропусков уроков, в том числе по болезни;

проводят индивидуальную работу с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями;

подводят итоги общего количества пропущенных учеником уроков в классном журнале в конце каждого семестра и учебного года;

принимают участие в проведении мониторинга посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;

несут персональную ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации заместителю директора по воспитательной работе об учащих, пропускающих уроки без уважительных причин 10 и более дней.

Учителя-предметники:

на каждом уроке ведут учет посещаемости учащихся на странице классного журнала по предмету;

осуществляет индивидуальный подход к учащимся, которые часто пропускают уроки по каким-либо причинам;

не допускают случаев несоответствия пропусков уроков на сводной странице учёта посещаемости классного журнала и на странице по учебным предметам.

Медсестра:

осуществляет контроль за состоянием здоровья детей и наличием подтверждающих медицинских документов о состоянии их здоровья в случае пропусков уроков;

принимает участие в проведении мониторинга пропусков уроков учащимися по состоянию здоровья.

Практический психолог:

изучает особенности личности подростков, пропускающих уроки без уважительных причин;

совместно с классными руководителями выявляет причины пропусков уроков без уважительных причин;

проводит коррекционно-развивающие занятия с учащимися, систематически пропускающими уроки без уважительных причин;

проводит психолого-педагогическое консультирование родителей и классных руководителей с целью выработки единых подходов к воспитанию учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин;

проводит индивидуальные беседы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями.

Посты всеобуча:

осуществляют ежедневный оперативный учет посещаемости уроков учащимися, проживающими на закрепленной территории, подводят итоги на своем заседании;

выявляют и выясняют причины пропусков и освещают неоправданные пропуски уроков в уголке всеобща и на линейке;

проводят индивидуальную работу с учащимися, систематически пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями.

В школе ведется обязательная документация по учету посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий:

классный журнал.

В школе используются следующие виды контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий:

ежедневный (проводится классными руководителями и учителями-предметниками);
еженедельный (проводится классными руководителями);

по итогам четверти и полугодия (проводится классными руководителями и заместителем директора по воспитательной работе);

ежегодный (проводится классными руководителями и заместителем директора

II. Порядок осуществления контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий.

Настоящим Положением устанавливается следующий порядок осуществления контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий :

выяснение причины пропусков уроков;

информирование родителей в телефонном режиме;

установление местонахождения ребенка;

проведение индивидуальной беседы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями;

направление родителям писем - предупреждений;

заслушивание учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин и их родителей на заседании Совета профилактики;

проведение рейдов в семьи, в которых проживают учащиеся, систематически пропускающие уроки без уважительных причин;

направление представлений на родителей, дети которых систематически пропускают уроки без уважительных причин в управление по делам детей в Симферопольскую РГА, Управление образования Симферопольского района и Перовское сельское поселение.

В случае установления уважительной причины пропусков уроков (болезнь, поездка на прием к врачу, посещение стоматолога, семейные обстоятельства) работа с учащимися и их родителями по профилактике неоправданных пропусков уроков останавливается на этапе предоставления оправдательных документов (справка от врача, объяснительная записка от родителей).

В случае эффективности проведенной работы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями, дальнейшая работа с ними может быть приостановлена на каком-либо этапе порядка осуществления контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий, указанного в пункте 2.1. настоящего Положения.

III. Работа с учащимися, систематически пропускающими уроки без уважительной причины. Система деятельности педколлектива с учащимися, систематически пропускающими уроки без уважительной причины:

выявление учащихся, склонных к пропускам уроков без уважительных причин;

определение причин пропусков уроков без уважительных причин через анкетирование учащихся, индивидуальные беседы с учащимися и их родителями, наблюдения;

составление банка данных учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин;

закрепление за учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин общественных наставников;

составление плана педагогической коррекции личности и устранения причин пропусков уроков без уважительных причин (определение целей педагогического воздействия, его средств, главных звеньев, этапов исполнителей);

изменение характера личных отношений учащихся со сверстниками и взрослыми;

вовлечение учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин и различные виды положительно-активной социальной деятельности и обеспечение успеха в ней;

изменение условий семейного воспитания (исходя из возможностей школы) с использованием для этой цели служб и ведомств системы профилактики.

Формы работы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями:

индивидуальные беседы;

направление родителям писем - предупреждений;

заслушивание на заседании Министерства внутренних дел детской

заслушивание на заседании Совета профилактики;

совместные с Перовским сельским поселением и правоохранительными органами рейды в семье, в которых проживают дети, пропускающие уроки без уважительных причин;

направление представлений на родителей, чьи дети систематически пропускают уроки без уважительной причины в управление по делам детей в Симферопольскую РГА, Управление образования Симферопольского района, Перовское сельское поселение

IV. Подведение итогов контроля за посещаемостью учащихся ежедневных учебных занятий.

Итоги контроля за посещаемостью учащимися учебных занятий подводятся:

ежедневно в журнале учёта посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий по установленной форме после первого урока;

еженедельно в ученических дневниках классными руководителями;

по итогам семестров классными руководителями в классных журналах на странице «Сводный учёт посещаемости» и в табелях успеваемости и заместителем директора по воспитательной работе в приказе по школе «О состоянии работы педколлектива по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий в I семестре»;

по итогам учебного года классными руководителями в классных журналах на странице «Сводный учёт посещаемости» и в табелях успеваемости и заместителем директора по воспитательной работе в итоговом приказе по школе «Об итогах работы педколлектива по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий в учебном году».

V. Поощрения педработников за работу по профилактике неоправданных пропусков уроков учащимися и взыскания за не выполнение или за ненадлежащее выполнение функциональных обязанностей по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий.

За качественную работу по профилактике неоправданных пропусков уроков, эффективную работу с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин (их отсутствие или значительное сокращение количества) и их родителями к педработникам могут применяться следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

премирование;

отражение качественной работы в характеристике аттестуемого учителя.

За не выполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин функциональных обязанностей по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий, указанных в должностной инструкции и в настоящем Положении, а также за несвоевременное сообщение администрации школы о случаях пропусков уроков учащимися без уважительных причин или сокрытия подобных случаев к работникам школы могут применяться следующие виды взыскания:

- лишение премии до 50%;
- лишение премии;
- выговор;

VI. Поощрение учащихся за систематическое посещение учебных занятий и ответственности родителей, чьи дети систематически пропускают уроки без уважительных причин.

За систематическую посещаемость учебных занятий и отсутствие пропусков без уважительных причин (уважительная причина болезнь и наличие справки-подтверждения) к учащимся и их родителям могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности учащимся с занесением в личное дело;
- направление писем - благодарности родителям;
- награждение Грамотой школы.

За систематические пропуски уроков без уважительных причин к родителям учащихся могут применяться следующие виды взыскания:

- направление писем-предупреждений;
- направление представлений в Перовское сельское поселение, Управление образования Симферопольского района, управление по делам детей в Симферопольскую РГА;
- ходатайство о лишении родительских прав в соответствии с Законом РФ «Об образовании»

Положение о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Крым об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной (учебно-воспитательной) работе.

1.3. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за преподавателем с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.4. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а так же решениями правительства Республики Крым, Министерства образования и науки Республики Крым и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (контрактом).

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими советами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя -целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа

предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом- организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов

обучающихся; -содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;

- участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя и классного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1.** Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 4.2.** Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 4.3.** Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.4.** Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5.** Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6.** Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

- 4.7.** Пропагандировать здоровый образ жизни. **4.8.** Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9.** Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 4.10.** Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11.** Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- 4.12.** Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13.** Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.14.** Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.15.** Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.
- 4.16.** Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.17.** Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 5.1.** Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- 5.2.** Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.3.** Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 5.4.** Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.5.** Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.6.** Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 5.7.** Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.
- 5.8.** Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
- 5.9.** Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму учащемуся.
- 5.10.** Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

6. Организация деятельности классного

руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классных кабинетах;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- получает консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского совета класса;
- организует работу классного актива;
- решает хозяйственные вопросы в классе;

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе
- собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.).

6.6. В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия,

освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

6.7. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек, «огоньков»), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

6.9. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

6.10. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей в расчёте 1 человека на 15 учащихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде доводит до сведения зам. директора по ВР

6.11. За организацию досуговой деятельности учащихся (экскурсий, походов...) в выходной день (воскресенье) классному руководителю предоставляется отгул во время каникул или очередного отпуска удобного для педагога и режима школы.

6.12. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- классный журнал (в т.ч страницы по ПДД, ППБ, ТБ);
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на учащихся;
- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом образовательного учреждения.

Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
МБОУ «Насвинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

- 1.1. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.
- 1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование..
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы.
- 1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.
- 1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.6. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

2. Функции

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива.
- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива.
- 2.3. Организация внеучебной жизни класса.
- 2.4. Изучение личности школьников.
- 2.5. Социальная защита школьников.
- 2.6. Работа с родителями.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет журнал.
- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует классный коллектив.

- 3.4. Организует дежурство по классу, школе.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 3.7. Организует питание.
- 3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.10. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.12. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).
- 3.13. Привлекает психолога для организации умственного труда учащихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).
- 3.14. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.15. Организует творческие дела в классе.
- 3.16. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
- 3.17. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
- 3.18. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.
- 3.19. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.20. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.21. Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.22. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе).
- 3.23. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.24. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.
- 3.25. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».
- 3.26. Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.
- 3.27. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.28. Работает с родителями индивидуально.
- 3.29. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.30. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 3.31. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
- 3.32. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.

3.33. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

3.34. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.

3.35. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

3.36. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

4. Режим работы классного руководителя.

4.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.

4.2. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию.

4.3. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

4.4. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в триместр.

4.5. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по утвержденному порядку.

4.6. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

5.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

5.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

5.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.

5.5. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).

5.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.7. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.8. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

6. Классный руководитель не имеет права.

6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

6.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

6.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

7. Классный руководитель должен знать:

- 7.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 7.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
- 7.4. Школьную гигиену.
- 7.5. Педагогическую этику.
- 7.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 7.7. Основы трудового законодательства.

8. Классный руководитель должен уметь.

- 8.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 8.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 8.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 8.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 8.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 8.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

9. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 9.1. Классный журнал.
- 9.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 9.3. Личные дела учащихся.
- 9.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
- 9.5. Протоколы родительских собраний.
- 9.6. Дневник учащихся.
- 9.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

10. Ответственность

- 10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 10.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 10.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дневнике классного руководителя

муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа п.Учебный

Ершовского района Саратовской области»

1. Общие положения.

1.1 Дневник классного руководителя включает в себя планирование воспитательной работы, формы и методы реализации деятельности классного руководителя, содержит программу воспитательной деятельности, методические рекомендации по организации и реализации главной цели воспитательного процесса – от педагогической концепции к результату.

1.2. Осуществляя должностные обязанности, классный руководитель фиксирует в Дневнике классного руководителя работу по основным направлениям:

- Организация жизни классного коллектива.
- Организация дежурства по классу, школе.
- Организация питания.
- Контроль за посещаемостью.
- Координация деятельности учителей, работающих в классе.
- Создание условий для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).
- Создание благоприятного микроклимата в классе.
- Организация творческих дел в классе.
- Организация охраны и укрепления здоровья каждого ученика.
- Организация работы органов самоуправления в классе.
- Проведение тематических классных часов.
- Изучение личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- Работа с характеристиками учащихся.
- Помощь учащимся в выборе профессии.
- Обеспечение охраны и защиты прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе), сотрудничество с социальным педагогом.
- Выявление и учет детей социально незащищенных категорий.
- Осуществление наблюдения за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».

- Связь с родителями
- Помощь воспитанникам в решении проблем, возникающих в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптации в коллективе.
- Содействие получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- Защита прав и свобод воспитанников, ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

1. **Содержание дневника классного руководителя.**

2.1 Содержание дневника классного руководителя имеет единую структуру и обязательно для заполнения классными руководителями 1-11 классов:

1. Сведения об учащихся.
2. Сведения о родителях.
3. Цепочка срочного оповещения.
4. Сведения о питании.
5. Социальный паспорт класса.
6. Список детей, нуждающихся в индивидуальном подходе.
7. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время в школе.
8. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время вне школы.
9. Поручения и обязанности учащихся.
10. Сведения об участии учащихся в делах класса и школы.
11. График дежурства в кабинете.
12. Дежурство в школе.
13. Расписание уроков.
14. Циклограмма работы классного руководителя.
15. Состав родительского комитета.
16. Родительский лекторий.
17. Сведения о посещении родителями мероприятий и собраний.
18. Индивидуальная работа с родителями.
19. Индивидуальная работа с учащимися.
20. Беседы и инструктажи по ТБ.
21. Мониторинг успеваемости учащихся.
22. Сводная ведомость оценок класса.

23. Работа с учителями, преподающими в _____ классе.
24. Мониторинг уровня воспитанности учащихся.
25. Уровень воспитанности учащихся.
26. Тема самообразования.
27. Исследовательская работа

2.2 Возможны дополнительные материалы (например, конституционные обязанности; гражданские, политические, экономические, социальные и культурные права и пр. См. Приложение).

3. Использование дневника классного руководителя.

- 3.1. Дневник классного руководителя является накопительной папкой о работе в 1-4, 5-9, 10-11 классах.
- 3.2. Дневник классного руководителя может быть использован в работе членами администрации школы, социальным педагогом, психологом.
- 3.3 В случае смены классного руководителя по различным причинам, дневник классного руководителя передается вновь назначенному на данную должность.

4 Ответственность классного руководителя

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины должностных обязанностей по ведению Дневника классного руководителя, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Приложение.

Перечень текущих дел классного руководителя

1. Диагностирование учащихся: опросы, анкетирования, собеседования, наблюдение, контроль дневников и классного журнала, определение уровней воспитанности.
2. Планирование воспитательной работы.
3. Анализ воспитательной деятельности в классе.
4. Посещение учащихся на дому.
5. Вовлечение учащихся в общественную деятельность.
6. Проведение классных часов.
7. Подготовка к конкурсам, соревнованиям, олимпиадам.
8. Проведение вечеров, дискотек, репетиции к концертам.
9. Проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями.
10. Посещение районных мероприятий.
11. Заседания М/О классных руководителей.
12. Профессиональная учеба.

13. Подготовка отчетной документации.
14. Участие в заседании педсоветов.
15. Проведение экскурсий.
16. Подготовка и проведение слетов и походов.
17. Организация работы по дежурству и уборке территории.
18. Взаимодействие с учителями-предметниками.
19. Организация досуга учащихся через систему дополнительного образования.
20. Учет успеваемости, анализ, организация помощи и поддержки отстающих учащихся.
21. Персональная работа с трудными (педагогически запущенными) учащимися.
22. Посещение уроков в конфликтных ситуациях и взаимодействие с начинающими учителями.
23. Проведение работы по профориентации учащихся.
24. Организация творческой внеклассной деятельности учащихся.
25. Выпуск настенных газет, ведение летописи класса.
26. Организация деятельности ученического самоуправления.
27. Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.
28. Сбор информации для ежемесячного поощрения учащихся.
29. Составление плана на каникулы и проведение каникулярных мероприятий.
30. Изучение читательских, музыкальных, художественных интересов учащихся.
31. Проведение внутриклассных спортивных соревнований.
32. Подготовка к школьным праздникам.
33. Годовой отчет классного руководителя.
34. Изучение литературы по классному руководству.
35. Подготовка выступления на педсовете по проблемам воспитания.
36. Работа с активом класса.
37. Подготовка справок и аналитических материалов для администрации школы.
38. Вечерние телефонные беседы с родителями.
39. Организация работы в подшефном классе.
40. Контроль за дисциплиной учащихся (явка в школу, прогулы, опоздания, внешний вид).
41. Организация медицинского наблюдения за состоянием здоровья учащихся (зрение, нервная система, осанка и т.д.).
42. Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий, контрольных работ.
43. Взаимодействие со школьным психологом при работе с группой риска.
44. Участие в общешкольных мероприятиях.
45. Организация для родителей вечера-презентации достижений учащихся (на выставке достижений представлены все успехи класса и каждого ученика по самым разнообразным направлениям: успехи в спорте, газеты, грамоты и дипломы, творческие работы, описания поступков и достижений).
46. Организация изучения истории малой родины - истории своей семьи, людей живущих рядом.

47. Организация поддержки и помощи
больным

ветеранам, инвалидам,

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

i. Общие положения

1. Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.
2. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Законом РФ

«Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением.

3. Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.
4. Возглавляет ШМО классных руководителей учитель первой или высшей категории, назначенный и утвержденный приказом директора школы.
5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения.

ii. Цели и задачи:

2.1. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей.

2.2. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.

2.3. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.

2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве школы.

iii. Функции ШМО классных руководителей.

3.1. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).

3.2. Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей, содействует развитию единого воспитательного пространства учебного учреждения).

3.3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы, динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве школы).

iv. Документация руководителя ШМО классных руководителей:

- список классных руководителей;
- годовой план работы ШМО классных руководителей;
- протоколы заседаний ШМО классных руководителей;
- аналитические материалы (копии справок, приказов и т. д.);

- инструктивно - методические документы, касающиеся воспитательной работы;
- материалы «методической копилки классного руководителя».

v. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей.

5.1. Руководитель ШМО отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности ШМО;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за повышение научно- методического уровня воспитательной работы;

5.2. Руководитель ШМО организует:

- взаимодействие классных руководителей;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания ШМО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей школы и города;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

5.3. Руководитель ШМО:

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий ШМО классных руководителей;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов, являющихся классными руководителями;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы школы.

vi. Права ШМО классных руководителей

ШМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в учебном учреждении;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;
- контролировать своевременность переподготовки классных руководителей;
- обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности к администрации школы;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями.

vii. Обязанности членов ШМО классных руководителей:

Каждый член ШМО классных руководителей обязан:

- активно участвовать в разработке открытых мероприятий,
- повышать свою квалификацию;
- знать нормативные документы по воспитательной работе

viii. Режим работы ШМО классных руководителей

1. ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.
2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.
3. В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает заместителю директора по ВР отчет о проделанной работе.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Миронюк Алексей Викторович

Действителен с 31.03.2022 по 31.03.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022003

Владелец Миронюк Алексей Викторович

Действителен с 11.04.2023 по 10.04.2024