

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ШКОЛА № 12 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 10  
от «30» 08 2016 г. №

Утверждаю  
Директор МБОУ школа №12  
А.В. Камардин

№ 25011  
От 01.09.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

I. Общее положение

Методическое объединение классных руководителей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым" (далее – МБОУ Школа № 12) объединяет классных руководителей 1-11-х классов.

II. Цели работы МО.

Повышение педагогического мастерства классных руководителей, развитие творческих способностей, обмен опытом работы, обобщение передового педагогического опыта воспитательной работы.

III. Основные задачи методического объединения классных руководителей:

1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам воспитания;
2. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
3. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации обучающихся.
4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
5. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов, диагностики воспитательного процесса;
6. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
7. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.
8. Утверждение индивидуальных планов работы по воспитательной работе; анализ авторских программ и методик;
9. Ознакомление с анализом состояния уровня воспитанности учащихся и качества воспитательных мероприятий по итогам внутришкольного контроля;
10. Работа с воспитанниками по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций, охраны здоровья;
11. Взаимопосещение классных часов, воспитательных мероприятий по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
12. Изучение передового педагогического опыта; экспериментальная работа по воспитанию школьников;
13. Ознакомление с методическими разработками по воспитательной работе; анализ методики воспитательной работы;
13. Отчеты о профессиональном самообразовании; работа педагогов по повышению квалификации в институтах (университетах); отчеты о творческих командировках;
14. Организация и проведение воспитательных мероприятий школе; организация и проведение I этапа конкурсов, смотров.

#### IV. Функции методического объединения.

Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план воспитательной работы школы, рекомендации районного методкабинета.

Методическое объединение учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о реализации задач, изложенных в разделе II.

Методическое объединение учителей может организовывать семинарские занятия, цикл открытых мероприятий по заданной тематике.

Методическое объединение учителей разрабатывает систему внеклассной работы школы.

Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.

Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в педагогическом процессе.

Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации учащихся.

Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.

Обеуждает материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей, материалы аттестации классных руководителей.

Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

#### V. Права методического объединения классных руководителей.

Методическое объединение классных руководителей имеет право рекомендовать руководству классных руководителей из числа педагогических работников школы, входить с предложениями об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за организацию и проведение мероприятий в рамках воспитательной работы, за подготовку учащихся-участников и призёров школьных, районных краевых и федеральных конкурсов, за методическую работу отдельных педагогов.

#### VI. Функциональные обязанности руководителя МО классных руководителей.

*Руководитель методического объединения классных руководителей*

*Отвечает:*

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения;
- за пополнение «методической копилки классного руководителя»;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятий;
- за соблюдение принципов организации воспитательной работы;
- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей.

*Организует:*

- взаимодействие классных руководителей – членов методического объединения между собой и другими подразделениями школы;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания методического объединения в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей;

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей;
- участвует в научно-исследовательской работе, организует исследовательские группы педагогов и курирует их деятельность.

#### VII. Функциональные обязанности классных руководителей -- участников МО

*Каждый участник методического объединения обязан:*

- а) участвовать в работе методического объединения, иметь собственную программу профессионального самообразования;
- б) участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах;
- в) активно участвовать в разработке открытых мероприятий, стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- г) каждому участнику методического объединения необходимо знать направление развития системы воспитания, владеть Законом «Об образовании», нормативными документами, основами самоанализа воспитательной педагогической деятельности.

#### VIII. Повышение профессионального мастерства классных руководителей.

- темы самообразования классных руководителей;
- участие в курсах повышения квалификации;
- подготовка творческих работ, выступлений, докладов на конференции;
- работа по аттестации педагога.

#### IX. Организация деятельности методического объединения учителей.

Методическое объединение учителей избирает председателя. План работы методического объединения утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

За учебный год проводятся не менее 4 заседаний методического объединения учителей; практический семинар с организацией тематических открытых классных часов, внеклассных мероприятий.

Заседания методического объединения учителей оформляются в виде протоколов. В конце учебного года заместитель директора образовательного учреждения анализирует работу методического объединения и принимает на хранение (в течение 3 лет) план работы, протоколы заседаний методического объединения, отчет о выполненной работе.

Методическое объединение классных руководителей ведет следующую документацию:

- список членов методического объединения;
- годовой план работы методического объединения;
- протоколы заседаний методического объединения;
- программы деятельности;
- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (копии справок, приказы);
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы «методической копилки классного руководителя».

#### Структура плана методического объединения классных руководителей.

Краткий анализ социально-педагогической ситуации развития учащихся-воспитанников и анализ работы МО, проведенной в предыдущем учебном году.

1. Педагогические задачи объединения.
2. Календарный план работы методического объединения, в котором отражаются:
  - план заседаний МО

- график открытых мероприятий классов
- участие МО в массовых мероприятиях школы.

*Срок действия данного Положения не ограничен  
В Положение могут быть внесены изменения.*

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ШКОЛА № 12 Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Школа № 12  
\_\_\_\_\_ А.В.Камардин

ПОЛОЖЕНИЕ  
о классном руководстве  
по Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению  
"Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым"

*I. Общие положения.*

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

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании в РФ», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным и общешкольным родительскими комитетами, Учредительным советом учреждения.

*II. Функции классного руководителя*

### *2.1 Аналитическая функция:*

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

### *2.2. Прогностическая функция:*

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

### *2.3. Организационно-координирующая функция:*

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении учащимися дополнительного образования в школе и вне ее;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

### *2.4. Коммуникативная функция:*

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

### *III. Обязанности классного руководителя*

- 1.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих учащихся.
- 1.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 1.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 1.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 1.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 1.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 1.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 1.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 1.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 1.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 1.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 1.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 1.13. Регулярно проводить классные часы, единые уроки, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 1.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, электронный журнал класса), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 1.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 1.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

1.17. Другие функции и обязанности, определённые «Должностными инструкциями» для классного руководителя.

1.18. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

1.19. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

#### *IV. Права классного руководителя*

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

4.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

4.10. 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.

4.11. Другие права, определённые «Должностными инструкциями» классного руководителя.

#### *V. Организация работы классного руководителя*



5.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

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

5.2.1. 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 классном кабинете и по школе (согласно графику дежурств классов);
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы, классный час может проводиться в произвольной форме, количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.
- 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.

*Классный руководитель ежемесячно:*

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- ведет работу по охвату максимального количества учащихся горячим питанием;
- организует работу классного актива.

*Классный руководитель каждую четверть:*

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание, классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

5.2.5. 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 (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).