***Контроль***

 ***за работой классных руководителей***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Сроки** | **Тематика контроля** | **Ответственный** |
| 1. | *Сентябрь* | -Утверждение планов воспитательной работы и дневников классных руководителей.- Утверждение положения о конкурсе «Самый классный класс».-Утверждение положения о конкурсе «Самый классный классный». | Зам.дир.по воспит. работе |
| 2. | *Октябрь* | -Утверждение графика проведения открытых воспитательных мероприятий классными руководителями.-Утверждение графика посещения классных часов.-Старт конкурсов: «Самый классный класс» и «Самый классный классный». | Организатор,зам.дир.по воспит. работе |
| 3. | *Ноябрь* | -Утверждение экспедиционных заданий классных коллективов.- Смотр классных уголков. | Зам.дир.по воспит. работе, руководитель МО. |
| 4. | *Декабрь* | Диагностика и анкетирование классных коллективов по выявлению уровня воспитанности | Организатор,рук.МО |
| 5. | *Январь* | Посещение классных часов и открытых мероприятий | Директор,организатор,зам. по УВР,руководитель МО. |
| 6. | *Февраль* | Посещение классных часов и открытых мероприятий | Директор,организатор,зам. по УВР,руководитель МО. |
| 7. | *Март* | Завершение работы по измерению уровня воспитанности классных коллективов | Организатор,руководитель МО |
| 8. | *Апрель* | Проверка состояния дневников классных руководителей, журналов учета проведения классных часов. | Директор,зам. по УВР,руководитель МО. |
| 9. | *Май* | -Подготовка и проведение итоговых классных часов.-Подведение итогов конкурсов: «Самый классный класс» и «Самый классный классный». | Организатор,зам.дир.по воспит. работе |
| 10. | *В течение**года* | Контроль за состоянием дневников учащихся 4-11классов. | Зам.дир.по воспит. работе,рук.МО |

***Положение***

 ***о методическом объединении классных руководителей***

**1.Общие положения**.

1.Методическое объединение- субъект внутришкольного контроля.

2.МО классных руководителей- это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

3.Методическое объединение строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми Уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов образовательного учреждения.

4.Срок действия методического объединения не ограничен, количественный и персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

5.Мо подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления- педсовету школы.

**2.Основные направления деятельности МО классных руководителей**

1.Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности

 классного руководителя.

2.Организует повышение профессионального, культурного и творческого роста

 классных руководителей.

3.Стимулирует инициативу и творчество классных руководителей.

4.Активизирует деятельность классных руководителей в исследовательской,

 поисковой работе классного коллектива.

5.Подбирает руководителей проблемных и творческих групп.

6.Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и

 предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов

 самоуправления, актива класса.

7.Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса

 школы, корректировке требований к работе классных руководителей.

8.Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует

 их освоение.

9.Разрабатывает методические рекомендации для родителей учащихся по их

 воспитанию, соблюдения режима и отдыха детей в целях наилучшей организации

 их отдыха и досуга.

10.Организует работу методических семинаров для начинающих и малоопытных

 учителей.

11.Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в

 своей области.

12.Организует творческие отчеты классных руководителей, проводит смотры классных уголков, методические выставки материалов по воспитательной работе.

**3.Организация работы МО классных руководителей**.

Документы и отчетность.

1.МО возглавляет заместитель директора по воспитательной работе.

2.План работы МО утверждается сроком на один год на заседании объединения.

3.План работы МО классных руководителей является частью годового плана работы

 школы.

4.Заседания МО проводятся один раз в четверть (4 раза в год)

5.Заседания МО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения,

 рекомендации.

6.Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях МО, конспекты разработок

воспитательных мероприятий, сдаются в его методическую копилку, рекомендуются

 для публикаций в периодической печати и размещении на сайте школы.

7.В конце учебного года анализ деятельности МО предоставляется администрации

 школы.

**4.Права и ответственность.**

Права:

1.МО имеет право вносить предложения об улучшении воспитательного процесса в

школе.

2.Вносить коррективы в работу МО, программу развития школы.

3.Обращаться за консультацией по проблеме воспитания к директору школы или

 заместителям директора.

4.Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении своих членов за успехи

 в работе.

5.Решать вопрос о публикации и размещении на школьном сайте методических

 материалов классных руководителей.

6.Рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического

 мастерства за пределами школы.

Ответственность:

1.МО несет ответственность за качественную разработку и проведение каждого

 мероприятия по плану работы МО.

2.За объективность и корректность обсуждаемых вопросов.

3.За объективность анализа деятельности классных руководителей.

***Должностные обязанности классного руководителя***

**1.Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена приказом Министерства образования РФ и Госкомвуза РФ от 21.08.1995г. № 463/1268 и Министерством труда РФ, а также в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005г №854 «О порядке предоставления в 2006году финансовой помощи бюджетам субъектов Российской Федерации в виде субсидий на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ».

1.Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором

школы.

2.Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное

образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

3.Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по

 воспитательной работе.

4.В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и

 законом РФ «Об образовании», Уставом школы и органов управления образованием

 всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся.

5.Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2.Должностные обязанности**

1.Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для

 максимального развития каждого ребенка.

2.Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние его здоровья,

 эмоциональное самочувствие.

3.Изучает склонности, интересы, сферу его дарований.

4.Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально- психологического

 климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

5.Организует жизнедеятельность классного коллектива в соответствии с возрастными

 потребностями детей, с учетом социальной обстановки в стране, ориентируясь на

 приоритет таких форм работы с современным школьником, как: дискуссии, игры,

 состязания, тренинги, художественное творчество и т.д.

6.Развивает ученическое самоуправление, приучая детей к самоорганизации,

 ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

7.Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с

 педагогами, родителями, товарищами. Помогает каждому адаптироваться в

 коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус

 среди сверстников.

8.Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.

9.Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

10.Организует и участвует в педагогических консилиумах по проблемам учащихся

 своего класса, при необходимости посещает уроки учителей- предметников.

11.Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему

 кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту

 жительства.

12.Содействует профессиональному самоопределению выпускника, осознанному

 выбору им профессии.

13.Защищает права и свободу воспитанников, несет ответственность за их жизнь,

 здоровье и безопасность в школе в учебное время.

14.Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает

 родителей к помощи школе.

15.Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в

 ремонте школы.

16.Заполняет журнал, ведет учет посещаемости, контролирует заполнение

 обучающимися дневников, немедленно сообщает администрации, родителям о всех

 чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

17.Участвует в работе педсоветов, семинарах, совещаниях.

**3.Права и полномочия**

Классный руководитель имеет право:

1.Получать информацию о физическом и психическом здоровье детей и подростков.

2.Координировать работу учителей- предметников в своем классе. Выносить на

 рассмотрение органов управления школой , согласованные с классом мнения и

 предложения.

3.Разрабатывать (совместно с психологом) программы индивидуальной работы с

 детьми.

4.Приглашать родителей в школу, обращаться в комиссию по делам несовершеннолет-

 них и другие органы по решению проблем детей.

5.Защищать свою честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необ-

 ходимости – в органах власти и суда.

**4.Классный руководитель не имеет права:**

1.Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом,

 придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.

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

3.Злоупотреблять доверием ребенка, использовать семью для его наказания.

4.Обсуждать за глаза своих коллег, подрывать авторитет учителя и педколлектива.

**5.Классный руководитель должен знать:**

1.Конвецию о правах ребенка

2.Закон РФ «Об образовании»

3.Конституцию РФ

4.Педагогику

5.Детскую, возрастную, социальную психологию

6.Школьную гигиену

7.Педагогическую этику

8.Теорию и методику воспитательной работы

9.Основы трудового законодательства.

**6.Классный руководитель должен уметь:**

1.Общаться с детьми

2.Формулировать свои воспитательные цели

3.Планировать работу

4.Организовывать работу с детьми в различных формах

5.Организовывать и проводить родительские собрания

6.Пользоваться диагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно

 использовать их в воспитательной работе.

**7.Документация и отчетность**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

1.Классный журнал

2.План воспитательной работы на год, учебную четверть (план работы утверждается

 заместителем директора по воспитательной работе).

3.Личные дела учащихся

4.Дневники учащихся

5.Папки с разработками воспитательных мероприятий

6.Классный руководитель представляет анализ своей деятельности по окончании учеб-

 ного года.

**8.Документация методического объединения классных руководителей:**

1.Список членов методического объединения классных руководителей

2.Годовой план работы методического объединения

3.Протоколы заседаний методического объединения

4.Аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического

 административного контроля

5.Инструктивно- методические документы

6.Материалы «методической копилки классного руководителя»

***Рейтинг классных руководителей***

**1.Документация-4 балла**

-социальный паспорт класса -1б

-наличие и реализация плана воспитательной работы -1б

-качество ведения дневников учащихся -1б

-качество ведения личных дел учащихся -1б

**2.Классный кабинет-2 балла**

-уют, чистота -1б

-классный уголок -1б

**3. Работа с детьми СОП- 4 балла**

-нет детей состоящих на учете - 4б

-наличие плана работы по профилактике правонарушений -1б

-наличие дневников наблюдения -1б

-снятие с учета - 1б

-занятость детей СОП во внеурочное время -1б

**4.Участие классного руководителя в конкурсах, проектах-1-6 баллов**

-участие - 1б

Результат -3-5б

**5.Индивидуальная работа с детьми-3 балла**

-регулярное посещение детьми занятий -2б

-занятость во внеурочное время в дополнительном образовании -1б

**6.Работа с родителями-4 балла**

- активное посещение родителями собраний -1б

- индивидуальные встречи с родителями -1б

- привлечение родителей к воспитательным делам класса, школы - 1б

- взаимоотношения родителей и классного руководителя

 (результаты анкетирования) -1б

**7. Работа с коллективом класса -13баллов**

- самоуправление в классе -1б

- качество дежурства по школе – 1б

- участие коллектива в мероприятиях, конкурсах школы, района, области - 1-6 б(участие – 1б, результат – 3-5б)

- внешний вид учащихся класса – 1б

***План***

***внутришкольного контроля***

***за организацией воспитательного процесса***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Месяц** | **Объект контроля** | **Тема** | **Цель контроля** | **Методы и****формы****контроля** | **Выход****на****результат** |
| 1. | Сентябрь | Кл.рук.1 – 11кл. | Содержаниепланов ВР | 1.Проверить соответствие содержания планов кл.рук. возрастным особенностям учащихся;2.Актуальность решаемых задач и соответствие задачам школы;3.Умение кл.рук. анализировать свою работу. | Анализ планов. Собеседование с классными руководителями | Аналитическая справка.Выступление на планерке. |
| 2. | Сентябрь | Учащиеся 1. 11кл
 | Изучение социально- психо-логического климата в коллективе | Выявить насколько социально- психологический климат в коллективе способствует развитию личности. | СобеседованиеАнкетирование | Аналитическая справка.Совещание при директоре |
| 3. | Октябрь | Кл.рук.5 – 9кл | Классные часы | Познакомиться с системой проведения классных часов, их содержанием, формой, результативностью. | Посещение клас-сных часов.Беседы с уч-ся, кл.рук.Анкетирование.Анализ планов ВР. | Аналитическая справка.Выступление на МО кл.руководителей |
| 4. | Ноябрь | Кл.рук.1 – 11кл. | Организация каникул. | Проверить, насколько проведенные в каникулы мероприятия соответствуют планам классов на каникулы.Определить их эффективность. | Посещение мероприятий. Собеседование с учащимися.Анкетирование. | Аналитическая справка. |
| 5 | Ноябрь | Кл.рук.10 – 11кл. | Классные часы | Познакомиться с системой проведения классных часов, их содержанием, формой, результативностью. | Посещение клас-сных часов.Беседы с уч-ся, кл.рук.Анкетирование. | Аналитическая справка.Выступление на МО кл.руководителей |
| 6. | Ноябрь | Кл.рук.1 – 11кл | Выполнение Устава школы, правил для учащихся. | Проверить выполнение учащимися Устава школы, соблюдение правил для учащихся. | Анализ итогов дежурства клас-сов по школе. | Аналитическая справка.Выступление на планерке. |
| 7. | Ноябрь | Кл.рук.1 – 4кл | Классные часы | Познакомиться с системой проведения классных часов в начальной школе. | Посещение мероприятий. Собеседование с учащимися.Анкетирование. | Аналитическая справка.Выступление на МО кл.руководителей |
| 8. | Декабрь | Кл.рук.1 – 11кл | Подготовка к новогодним и Рождественским праздникам, к каникулам. | Анализ планов зимних каникул.  | Анкетирование. | Выступление на планерке.Общешкольный план каникул |
| 9. | Январь | Кл.рук.5 – 11кл | Ученическое самоуправление | Изучение результативности работы органов классного ученического самоуправления. | Собеседование с учащимися.Анкетирование. | Аналитическая справка.Анкетирование. |
| 10. | Февраль | Кл.рук.5 – 11кл | Работа кл.рук. по формированию у учащихся гражданско- патриотичес-ких качеств. | Проверить соответствие намеченных в плане мероприятий по гражданско- патриотическому воспитанию с проводи-мой с этой целью работой.Определить результативность. | Анализ соответ-ствующего раздела плана .Посещение клас-сных часов, мероприятий. Анкетирование.Надлюдение. | Выступление на МО кл.руководителей |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Март | Кл.рук.5 – 11кл | Работа кл.рук. с семьёй. | Проверить результативность работы с родителями. | Обобщение опыта. Анализ соответ-ствующего раздела плана, протоколов родительских собраний.Собеседование с родительскими комитетами | Выступление на МО кл.руководителей |
| 12. | Апрель | Кл.рук.1 – 11кл | Итоги работы за учебный год. | Определить результативность проведенной за год работы. Отчеты классных руководителей. Отчеты классов. | Собеседование с учащимися.Анкетирование. | Аналитическая справка.Совещание при директоре. |
| 13. | Май- июнь | Кл.рук.1 – 11кл | Анализ работы за учебный год. | Проверить аналитические способности классного руководителя, способность подвести итоги проделанной работы, определить её результативность и задачи на новый учебный год. | Собеседование Анкетирование.Оценка письменного анализа работы и задач на следующий учебный год. | Аналитическая справка.Выступление на МО кл.руководителей |