

### Документация классного руководителя

1. План воспитательной работы с классом на год (согласуется с зам. директора по ВР и утверждается директором 2 раза в год – в сентябре и январе не позднее 15 числа)
2. Классный журнал (ведение страницы «Внеклассная работа», страницы по занятиям по ПДД, страницы классных часов, заполнение графы занятости в УДО, факультативах, пропуски уроков, сведения о родителях).
3. Список родительского комитета, протоколы заседаний (не менее 4 заседаний в год). Прошнурованы.
4. Протоколы родительских собраний. Прошнурованы.
5. Планы уроков учителей-предметников (формулировка воспитательных задач наряду с обучающими и развивающими, т.е. воспитательная направленность урока).
6. Разработки, сценарии мероприятий.
7. Планы-конспекты классных часов.
8. Материалы диагностик, анкетирования, оценочных тестов.
9. Дневник наблюдения за «трудными учащимися» и «трудными семьями».
10. Социальный паспорт класса.
11. Журнал инструктажа по технике безопасности и ПДД.
12. Аналитический отчет по воспитательной работе в классе.
13. Программа работы классного руководителя. (рекомендательный характер).
14. Информация по посещаемости, питанию, проверке дневников, материалы справок, проверки дневников администрацией.
15. Расписание занятий уч-ся в кружках и секциях вне школы..
16. Сведения о родителях..
17. Классный уголок.
18. Личные дела уч-ся.

### План воспитательной работы классного руководителя содержит:

1. Список класса с датой рождения и адресом.
2. Анализ работы за прошлый уч. год.
3. Характеристика класса.
4. Цели и задачи.
5. Направления:
  - экономическое и экологическое воспитание;
  - патриотическое воспитание;
  - правовое воспитание и культуры поведения;
  - эстетическое воспитание;
  - половое воспитание;
  - гигиеническое воспитание и формирование ЗОЖ.
  - трудовое воспитание;
  - духовно-нравственное воспитание;
  - воспитание толерантности;
  - профилактика преступлений и правонарушений;
  - работа с родителями.
1. Темы занятий по ПДД - 10 часов.
2. Разбивка мероприятия по месяцам, неделям
3. Занятость уч-ся во внеурочное время.
4. Поручения детей.
5. Национальный и возрастной состав.

### Содержание характеристики класса.

- Количество уч-ся, количество мальчиков, девочек., возраст уч-ся количество из неполных семей, количество учащихся с ослабленным здоровьем.
- Структура класса – какие микрогруппы существуют в классе, по каким основаниям происходит деление на микрогруппы, какие отношения складываются между микрогруппами в классе.
- Кто является лидерами в классе, их краткая характеристика, входят ли они в официальную структуру класса;
- Кто является «отверженными в классе, их краткая характеристика, причины их положения;
- Каков характер взаимоотношений класса с другими классами школы – параллельными, младшими, старшими.
- В каких официальных школьных и внешкольных объединениях (кружках, секциях, клубах, и т. д.) участвуют ребята.
- В какие неформальные группы вне школы входят учащиеся класса.
- Какие нормы и ценности существуют в классе.
- Каковы традиции, ритуалы, символика, сленг класса.
- Какие конфликты наиболее часто встречаются в классе.
- Какие виды деятельности предпочитают в классе.
- Каковы мотивы участия школьников в деятельности класса,
- Отношение класса к учебной деятельности в школе.
- Отношение класса к внеучебной деятельности, осознаёт ли класс себя единым целым.
- Сформирован ли коллектив в классе, на какой стадии формирования находится..

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### Форма 3.

Титульный лист

### КАРТА индивидуального социально-психологического сопровождения обучающегося

СОШ № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Дата постановки на учёт \_\_\_\_\_

Причина постановки на учёт в ПДН, ВШУ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. классного руководителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. психолога \_\_\_\_\_

Ф.И.О. социального педагога \_\_\_\_\_

Жилищно-бытовые условия ребёнка с указанием материального положения семьи

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Состав семьи (с указанием ФИО родителей, их возраста, места работы, рабочего телефона; другие члены семьи, проживающие в квартире) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

### ***Инструкция по ведению карты***

1. Карта индивидуального сопровождения заполняется на учащихся, состоящих на учете в ОДН. Решением Совета профилактики карты сопровождения могут быть введены и на учащихся, состоящих на внутришкольном учете.

2. В строчки «класс», «классный руководитель», «домашний адрес» «социальный педагог», «психолог» вносятся дополнения в случае изменения данных.

3. Ответственность за ведение карты возлагается на социального педагога, если нет социального педагога, на классного руководителя. Карта индивидуального сопровождения хранится у социального педагога, если нет соц. педагога, у зам. директора по ВР в течение всех лет обучения ребенка в школе и **3 года после окончания обучения.**

4. Классный руководитель при постановке на учет, далее в начале и конце учебного года дает характеристику на учащегося. 1 раз в четверть вносит в пункт 5 записи о проведенной работе с учащимся из дневников пед. наблюдений.

5. Медицинский работник после постановки учащегося на учет дает рекомендации социальному педагогу, классному руководителю и психологу по учету состояния здоровья ребенка в свободной форме на отдельном листе, который вкладывается в индивидуальную карту. В случае необходимости вносит дополнения.

6. Психолог заполняет:

- после постановки учащегося (воспитанника) на учет заполняет пункт 3 «Личностные (характерологические) особенности, особенности общения и статус в классном коллективе». В рамках обследования психолог может определить уровень агрессии, тревожности, конфликтность, склонность к асоциальному поведению, особенности мотивационной сферы и др. Возможно использование методики Кеттелла (16-факторный личностный опросник), характерологического опросника Айзенка (по определению 32 типов личности) и др. Далее данный пункт заполняется ежегодно не позднее октября текущего учебного года.

- в случае необходимости, по запросу социального педагога психолог может провести диагностику познавательной сферы.

регулярно, не менее 1 раза в четверть вносит свои записи о проводимой работе с ребенком в пункт 5 (диагностические обследования, коррекционно-развивающие занятия, консультации с ребенком, родителями и педагогами, просветительская работа и др.)

***Для проведения психологической работы необходимо согласие родителей (лиц, их заменяющих) - для детей до 16 лет; с 16 лет - согласие самого обследуемого.***

7. Социальный педагог, если нет соц. педагога классный руководитель заполняет:

- после постановки учащегося (воспитанника) на учет - титульный лист, пункт 4. Далее данный пункт заполняется ежегодно не позднее октября текущего учебного года, в течение года по мере необходимости вносит дополнения и изменения.

- регулярно вносит свои записи о проводимой работе с ребенком в пункт 5 (индивидуальные беседы, посещения на дому, заседания совета профилактики, заседания КДН и ЗП, консультации специалистов, заседания малых педсоветов и др.).

Каждый пункт занимает одну полную страницу карты. По мере заполнения дополняются новыми листами.

Листы для учета проводимой работы (пункт «5») дополняются по мере необходимости.

### **СОДЕРЖАНИЕ КАРТЫ**

Характеристика классного руководителя

Рекомендации медицинского работника

Работа психолога.

Личностные (характерологические) особенности, особенности общения и статус в классном коллективе

Дата	Выявленные особенности	Рекомендации

Работа социального педагога

Особенности поведения в социуме - друзья, взаимоотношения со сверстниками, вредные привычки, занятость во внеурочное время.

Дата	Выявленные особенности	Рекомендации

4.2. Условия семейного воспитания, взаимоотношения в семье отношении родителей к воспитанию

Дата	Выявленные условия

5. Учет проводимой работы психолога, социального педагога, классного руководителя

Дата	Виды проведенной работы	Исполнитель должность

*Характеристика для карты*

**Форма 10**

### **СХЕМА ХАРАКТЕРИСТИКИ**

(для карты индивидуального социально-психологического сопровождения учащегося, состоящего на учёте ПДН или ВШУ, для представления в КДН и ЗП)

ученика \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ школы

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, учится в данной школе с \_\_\_\_\_ класса.

**6. Состояние здоровья и развития учащегося (заполняется совместно со школьным врачом):**

- Общая оценка здоровья учащегося (по данным медицинской карты)
- Признаки повышенной нервозности: отсутствуют; повышенная утомляемость, пониженная работоспособность, подавленной настроение, повышенная возбудимость, вспышки гнева, агрессивность по отношению к сверстникам, агрессивность по отношению к учителям, отказ от контактов, общих дел, склонность к разрушительным действиям, садизм, другие признаки.
- Патологические влечения: курит (не курит, курит эпизодически, систематически); употребляет спиртные напитки (не употребляет, употребляет эпизодически, систематически); употребляет токсико-нарковещества (не употребляет, употреблял однократно, систематически).
- Состоит на диспансерном учёте. По поводу чего.

**7. Данные о родителях, семье:**

- Ф.И.О. отца, образование место работы, должность
- Ф.И.О. матери, образование, место работы, должность
- Другие члены семьи
- **Категория семьи**  
(полная, неполная, приёмная, опекунская, многодетная, семья с детьми-инвалидами, семья одинокой матери с незарегистрированным браком, семья оставшаяся с одним отцом, матерью, семья, живущая без родного отца, семья с неработающим родителем, семья, один

из родителей находится в учреждении исполнения наказания, семья мигрантов, беженцев или вынужденных переселенцев, семья, имеющая безнадзорных детей, обеспеченная, малообеспеченная, за чертой бедности).

- **Тип семьи:**

- родители морально устойчивы, владеют культурой воспитания, эмоциональная атмосфера семьи положительна;
- *неблагополучная, в том числе:*
- педагогически некомпетентная (родители не владеют культурой воспитания); признаки: отсутствует единство требований, ребёнок безнадзорен, жестокое обращение, систематическое физическое наказание, низкая осведомлённость об интересах, о поведении ребёнка вне школы);
- нравственно-неблагополучная (асоциальная: родители ведут аморальный образ жизни: пьянствуют, тунеядствуют, содержат притон, имеют судимость, воспитанием детей не занимаются);
- конфликтная (в семье неблагополучная эмоциональная атмосфера, между родителями постоянные конфликты, родители повышено раздражены, жестоки, нетерпимы);

- **Характер взаимоотношений с родителями с ребёнком:**

- Семейный диктат (систематическое подавление инициативы и чувства собственного достоинства ребёнка);
- Чрезмерная опека (удовлетворение всех потребностей ребёнка, ограждение от трудностей, забот усилий);
- Попустительство (уклонение от активного участия в воспитании ребёнка, пассивность, признание полной автономности ребёнка);
- Сотрудничество (отношение взаимного уважения, совместное переживание радостей, горя);

- **Организация режима труда и отдыха:**

- Какие обязанности выполняет в семье
- Соблюдается ли режим дня;
- Кто и в какой степени помогает и контролирует выполнение домашнего задания;
- Как организованно общение учащегося в семье во время досуга, летнего отдыха, отпуска родителей.

**8. Особенности учебной деятельности:**

- Успеваемость учащегося:
- Отношение к учению: положительное, нейтральное, равнодушное, отрицательное.
- Мотивы учения: познавательный интерес к предметам, осознание необходимости учиться в школьном возрасте, заслужить одобрение взрослых, стремление избежать наказания, стремление к самоутверждению в группе сверстников.

**9. Положение в классном коллективе, отношение к коллективу:**

- Позиция учащегося в коллективе: лидер (звезда), предпочитаемый, принятый, отвергаемый, изолированный.
- С кем из класса наиболее близок. Характер взаимного влияния.
- Взаимоотношения с другими одноклассниками: деловые, ровные, дружеские, тёплые, конфликтные, ни с кем не общается.
- Манера, стиль общения с окружающими:
  - Доминантный стиль (уверен в себе, стремится навязать своё мнение, легко перебивает, но не даёт перебить себя, нелегко признаёт свою неправоту);
  - Не доминантный стиль (застенчив, уступчив, легко признаёт себя неправым, нуждается в поощрении при разговоре);
  - Экстраверт (постоянно направлен на общение, легко входит в контакт, любопытен, открыт, полон внимания к окружающим);
  - Интроверт (не склонен к контактам, замкнут, предпочитает общению деятельность, в разговоре немногословен).
- Отношение к общественному мнению:
  - Активно-положительное (стремится исправить недостатки, учесть замечания и т. п.);

- Пассивно-положительное (понимает критику, согласен с ней, но недостатки не исправляет);
- Безразличное (не реагирует на критику, не меняет поведения);
- Негативное (спорит, не согласен с замечаниями, поведения не меняет);

### **5. Отношение к общественной деятельности и общественно-полезному труду:**

- отношение к общественным поручениям: с готовностью, без видимого интереса, отказывается.
- выполнение общественных поручений: добросовестное, недобросовестное, по настроению, под нажимом, с инициативой.
- Отношение к трудовым делам класса: принимает активное участие, безразличен, демонстративно отказывается.
- Отношение к общественному имуществу: относится бережливо, по-хозяйски, равнодушно, демонстративно пренебрежительно, вплоть до умышленной порчи имущества.

### **6. Направленность интересов:**

- проявляет интерес к деятельности: физической, умственной, технической, общественно-политической, организаторской, художественной, спортивной.
- Участие во внеклассной учебной работе: факультативы, предметные кружки, участие в олимпиадах, викторинах, турнирах. Результативность.
- культурный кругозор: посещает ли и насколько часто театры, музеи, выставки.
- Общественные поручения, отношение к ним. Интересы, кружки, хобби. Участие в общественной жизни школы и класса.
- каковы читательские интересы, какую литературу предпочитает, регулярность чтения (книг не читает, читает эпизодически, читает систематически)

### **7. Особенности сферы свободного общения учащегося:**

- сколько времени уделяется «уличному» общению в течении недели, часы вечернего прихода домой.
- С кем имеет дружеские связи вне класса, какое влияние они оказывают на учащегося
- Постоянное или предпочитаемое место уличного общения (клуб, двор, подъезд, и т. д.);
- Содержание общения на улице: работа с техникой, автомеханикой, посещение кино, игра на гитаре, прослушивание музыкальных записей, разговоры на разные темы, бесцельное время проведение, курение, выпивка, азартные игры и др.

### **8. Самооценка личности:**

- Уровень самооценки:
  - Адекватная (правильно оценивает свои положительные и отрицательные качества, личные возможности и достижения);
  - Завышенная (некритичен по отношению к себе, преувеличивает свои достижения);
  - Заниженная (излишне самокритичен, недооценивает свои положительные качества и личные достижения);

### **9. Особенности поведения:**

- Положительные поступки учащегося. Как часто они совершаются. Возможные мотивы их совершения.
- отрицательные поступки (проступки), их проявления (эпизодически, систематически), их характер: грубость, драки, прогулы, опоздания на уроки, нарушения дисциплины в классе, отказ от требований, поручений, не работает в классе на уроках.
- Правонарушение учащегося: воровство, вымогательство, избиение, попытка к насилию, проявление садистских наклонностей, хулиганство, грубое нарушение общественного порядка и т. д.
- отношение к своим поступкам: равнодушен, переживает, оправдывает, осуждает
- как относится к педагогическому воздействию: с ожесточением, равнодушно, понимает и старается выполнить требования.

### **10. Какие меры воспитания применялись кем, когда, их результаты.**

### **11. Предлагаемые меры, необходимые для исправления несовершеннолетнего.**

Директор школы (подпись, Ф.И.О., печать)\_\_\_\_\_

Кл. руководитель (подпись, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

### Форма 9.

## ПАСПОРТ СЕМЬИ (состоящей на учёте в ПДН)

ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса СОШ № \_\_\_\_\_

### 1. Общие сведения о родителях и других членах семьи

№	Ф.И.О.	Год рождения	образование	Специальность, место работы	примечание

Жилищные условия \_\_\_\_\_

Материальное положение, источники доходов \_\_\_\_\_

Характеристика культурного уровня семьи \_\_\_\_\_

### 2. Общие сведения о детях

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Где учиться, работает	Примеч.

Интересы детей \_\_\_\_\_

Рабочее место ученика \_\_\_\_\_

### 3. Воспитательные возможности семьи

Уровень воспитанности ученика

(высокий, средний, низкий)

Уровень педагогической культуры родителей

Отца (высокий, средний, низкий)

Матери (высокий, средний, низкий)

Микроклимат в семье

(здоровый, устойчивый, недостаточно здоровый, неустойчивый, нездоровый)

Направленность семьи

(общественно направленная, индивидуалистическая, асоциально направленная)

Ситуация семейного воспитания

(благоприятная, осложненная, неблагоприятная)

#### Характер взаимоотношений родителей с ребёнком

- Семейный диктат (подавление инициативы и чувства собственного достоинства ребенка)

- Чрезмерная опека (удовлетворение всех потребностей ребенка, ограждение от трудностей, забот)

- Попустительство (уклонение от активного участия в воспитании ребенка, пассивность)

- Сотрудничества (отношение взаимного уважения, совместное переживание радостей, горя и т.д.)

#### Тип семьи \_\_\_\_\_

- благополучная (родители эмоциональная атмосфера в семье положительная)

- Неблагополучная, в том числе:

- Педагогически некомпетентная (родители не владеют культурой воспитания, отсутствует единство требований, ребенок безнадзорен, с ним жестоко обращаются, систематически наказывают, плохо осведомлены о его интересах, поведении вне школы);

- нравственно неблагополучная (родители ведут аморальный образ жизни, пьянствуют, тунеядствуют, содержат притон, имеют судимость, воспитанием детей не занимаются);

- конфликтная (в семье неблагополучная эмоциональная атмосфера, между родителями постоянные конфликты, родители повышено раздражительны, жестоки, нетерпимы)

**Учёт проводимой работы психолога, социального педагога, классного руководителя**

Дата	Виды проведённой работы	Исполнитель

ПРИМЕЧАНИЕ

**Классный руководитель:** \_\_\_\_\_

Паспорт семьи заполняет социальный педагог, если нет соц. педагога классный руководитель, паспорта семьи хранятся у социального педагога или у зам. директора по ВР, если нет соц. педагога.

**Форма 8.**

**СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ**

\_\_\_\_\_ класса МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. классного руководителя: \_\_\_\_\_

1. В классе \_\_\_\_\_ человек
  2. Прибыли за лето: \_\_\_\_\_ человек
    - а) второгодники (Ф.И.) \_\_\_\_\_
    - б) из других школ (Ф.И.) \_\_\_\_\_
  3. Выбыли за лето \_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_
    - а) второгодники (Ф.И.) \_\_\_\_\_
    - б) состоящие на внутришкольном учете (Ф.И.) \_\_\_\_\_
- б) состоящие на учете в ОДН (Ф.И.) \_\_\_\_\_

1. В классе мальчиков \_\_\_\_\_, девочек \_\_\_\_\_
2. Неполные семьи.

Ф.И.О., место работы родителя	Ф.И.О ребенка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес	Примечание

**6. Неблагополучные семьи**

Ф.И.О. родителей (полностью), место работы отца и матери	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес телефон	Характеристика семьи

**7 Малообеспеченные семьи**

(подтверждённые документально)

Ф.И.О. родителей (полностью),	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес телефон	Характеристика семьи

место работы отца и матери				

### 8. Многодетные семьи (3 и более детей до 18 лет)

Ф.И.О. матери место работы	Ф.И.О. отца место работы	Имена и даты рождения всех детей	Домашний адрес

### 9. Дети-сироты (под опекой)

Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Дом. адрес телефон (по прописке и фактическое проживание)	Ф.И.О. опекуна	Место работы опекуна

### 10. Дети «группы риска» (требующие повышенного внимания)

Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Дом. адрес, телефон	Ф.И.О. родителей место работы	Причина наблюдения

### 11 Дети-инвалиды

Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Дом. адрес, телефон	Ф.И.О. родителей место работы	Форма обучения	Диагноз

### 12. Дети, состоящие на учёте в ПДН

Ф.И.О. ребёнка полностью	Дата рожден ия	Ф.И.О. родителей, место работы	Домашний адрес телефон	Причина постановки на учёт		Дата постанов ки на учёт	Занятость во внеурочно е время, (где, чем)
				ВШУ	ПДН		

13. Количество детей из семей беженцев и переселенцев \_\_\_\_\_ человек.

1. Количество учащихся, занимающихся в кружках, секциях и др. \_\_\_\_ человек.
2. Количество учащихся, не занятых во внеурочное время \_\_\_\_\_ человек.
3. Председатель родительского комитета \_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью
4. Члены родительского комитета \_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью

Подпись классного руководителя. \_\_\_\_\_





**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МОБУ СОШ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ 200 г.  
(печать)

**АКТ**

обследования жилищно-бытовых условий семьи несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

Мною \_\_\_\_\_  
совместно с \_\_\_\_\_

в присутствии (родителей, депутатов Гор. Совета, классного руководителя и т.д.) \_\_\_\_\_

проведено обследование жилищно-бытовых условий семьи \_\_\_\_\_

Обследование установлено, что семья состоит из \_\_\_\_\_ чел.

занимает жилую площадь \_\_\_\_\_  
санитарное состояние \_\_\_\_\_  
имеется необходимая мебель \_\_\_\_\_  
общий заработок семьи \_\_\_\_\_ руб. на \_\_\_\_\_ человек  
Взаимоотношения в семье \_\_\_\_\_

Характеристика родителей \_\_\_\_\_

В связи с чем производилось обследование \_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_

Обследование произвели \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Заполняется на детей,  
находящихся под опекой**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МОБУ СОШ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(печать)

**АКТ**

Контрольное обследование условий жизни и воспитания **подопечного** \_\_\_\_\_

(ФИО, год рождения, проживает по адресу)

1. Дата рождения \_\_\_\_\_
2. ФИО, должность общественного инспектора производящего обследование \_\_\_\_\_

Занятие подопечного: д/с, учиться в школе, класс, ПТУ, ничем не занят, с какого времени, почему, сколько классов закончил \_\_\_\_\_

3. Состав семьи опекуна (попечителя), изменения произошедшие за истекший период \_\_\_\_\_

4. Взаимоотношения подопечного с опекуном \_\_\_\_\_

5. Успеваемость подопечного, есть ли поощрения, наказания \_\_\_\_\_

6. Есть ли необходимая одежда подопечного по сезонам \_\_\_\_\_

7. Участие подопечного в общественной жизни коллектива \_\_\_\_\_

8. Состояние здоровья подопечного, результаты мед. осмотра \_\_\_\_\_

9. Как продумано питание в школе, рацион \_\_\_\_\_

10. Организация досуга подопечного (кружки, секции) \_\_\_\_\_

11. Сохранность имущества, жилья подопечного (адрес) \_\_\_\_\_

12. Материальное положение подопечного (материальная и социальная помощь) \_\_\_\_\_

13. Выводы по результатам контрольного обследования \_\_\_\_\_

(продолжить, снять опеку)

14. Должен получать (фактически получает)

Пенсия \_\_\_\_\_

Пособия \_\_\_\_\_

15. Нуждается в санаторном лечении, временном трудоустройстве, городском оздоровительном лагере \_\_\_\_\_

Обследование провели: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Перечень документов классного руководителя.

1. План воспитательной работы.
2. Список учащихся с данными.
3. Список работы кружков с расписанием.
4. План работы ученического самоуправления.
5. Список членов ученического самоуправления.
6. Список детей из неблагополучных семей.
7. План мероприятий работы с трудными детьми:

1. Списки,
2. акт обследования на дому,
3. Контроль за посещаемостью, успеваемостью, поведением.
4. Работа родительского комитета,
5. Характеристики на детей.
6. Участие в общешкольных делах, занятость.
8. Работа по ПДД.
9. Работа по ЗОЖ, ОБЖ, «Правовому воспитанию».
10. Внеклассная воспитательная деятельность

- организация проведения внеклассных мероприятий по направлениям:

11. Наглядная агитация в классах (ее содержание, оформление, периодичность обновления, действенность).
12. Учет результатов воспитательной работы.

Кроме того, классный руководитель должен знать и иметь следующие нормативные документы:

1. Закон «Об образовании»,
2. Концепция воспитания,
3. Концепция правового воспитания,

4. Декларация прав человека,
5. Конвенция прав ребенка,
6. Конституция РФ,
7. Государственная символика – флаг, герб, гимн

#### Классный руководитель

Классный руководитель- это не просто организатор, это – дирижёр всей жизни детского коллектива. Ведь компетентность классного руководителя- это педагогическое знание, основанное на глубоком понимании мира детей.

Классный руководитель назначается директором школы, как правило, из учителей, работающих в данном классе.

Он организует и направляет воспитательный процесс во вверенном ему коллективе учащихся в тесном взаимодействии с администрацией и учителями школы, их родителями. В практике школ сложилась определённая система воспитательной работы классных руководителей, на основании чего можно определить следующие их основные функции:

1. Планирует воспитательную работу с классом, обеспечивает её выполнение;
2. Всесторонне изучает личности учащихся;
3. Проводит многообразную внеурочную работу по организации и сплочению классного коллектива;
4. Развивает познавательные интересы и способности школьников, их профессиональную ориентацию и формирует жизненные планы с учётом индивидуально- психологических особенностей каждого ученика;
5. Организует работу ученического самоуправления в классе;
6. Оказывает содействие вовлечению своих воспитанников в общешкольное дело;
7. Организует индивидуальную работу с учащимися(педагогически запущенные дети);
8. Обеспечивает единства педагогических требований к учащимся со стороны всех учителей работающих в классе, а также единства требований школы и семьи;
9. Организует работу с родителями своего класса, направляет работу родительского комитета;
10. Обеспечивает правильное ведение(делопроизводства) установленной документации по классу, осуществляет контроль за состоянием дневников учащихся.

#### Деятельность классного руководителя в системе воспитательной работы школы

Классный руководитель- член педагогического коллектива и педагогического совета школы. Вся организаторскую и воспитательную работу он проводит не в одиночку, а под руководством директора школы и его заместителей, в тесном контакте с другими учителями своего класса.

Система работы классного руководителя- это совокупность взаимосвязанных между собой воспитательных мероприятий, вытекающих из целей и задач воспитания.

Она предполагает продуманный отбор посильного для учащихся воспитательного материала и умелое использование наиболее эффективных средств и методов воздействия на школьников в целях формирования у них качеств личности.

Основные разделы работы классного руководителя:

1. Изучение учащихся

Изучение класса и каждого ученика в отдельности. В результате этого создаются необходимые условия для правильной, рациональной организации воспитательной работы в классе, для индивидуального подхода к учащимся.

1. Организация и воспитание классного ученического коллектива

Один из основных разделов классного руководителя. Сплачивая учащихся в дружный и целеустремлённый коллектив, классный руководитель создаёт предпосылки для успешного решения учебно-воспитательных задач. Он влияет на отдельных учащихся и на класс в целом не только силой своего авторитета, но и путём формирования общественного мнения классного коллектива.

1. Повышение качества знаний и укрепление дисциплины учащихся

Высокий уровень знаний и сознательная дисциплина - важнейшие показатели правильной организации учебной и воспитательной работы в классе. Классный руководитель проявляет заботу в повышении качества знаний школьников, стремится предупредить отставание отдельных учащихся и второгодничества в своём классе.

1. Организация и проведение внеурочной(внеклассной)воспитательной работы

Воспитание на уроках, в процессе обучения дополняется разнообразной внеурочной воспитательной деятельностью. Центральное место во внеклассной воспитательной работе занимает патриотическое, гражданское воспитание- формирование устойчивой жизненной позиции учащихся, подготовка к активному участию в общественной жизни.

1. Помощь ученическому самоуправлению

Классный руководитель находит в них опору для воспитательного воздействия на классный коллектив в целом и на отдельных учащихся.

1. Работа с родителями учащихся

Классный руководитель информирует родителей об учёбе и поведении детей, намечают пути совместной деятельности по воспитанию детей.

1. Индивидуальная работа с учащимися

В работе классного руководителя занимает значительное место. В любом классе есть ученики, требующие к себе особого внимания. Это- отстающие в учёбе, ленивые, недисциплинированные ученики. Встречаются иногда в классе и самоуверенные, заносчивые школьники.

Дополнительного внимания требуют также застенчивые и малоактивные ученики. Их следует вовремя поощрять и постоянно вовлекать в трудовую деятельность. Классный руководитель имеет дело с детьми различными по своему характеру и склонностям. Поэтому он не может стать на путь стандартизации методов и приёмов воздействия на них.

## Методическое объединение

В воспитательной деятельности классных руководителей немало трудностей. Организация и методика воспитательной работы постоянно развивается и совершенствуется, и если классный руководитель не будет знать и применять новые методы и воспитания, он отстанет от жизни. Важная форма повышения квалификации классных руководителей - это их методическое объединение.

На методических объединениях ставятся и обсуждаются вопросы воспитания, а также организуется обмен опытом воспитательной работы. Обсуждаются такие вопросы: «методика изучения учащихся», «Планирование работы классного руководителя», «О работе с родителями учащихся» и т. д.

Планирование работы - план - один из показателей научной организации управления классом. План должен быть кратким, чётким, ясным.

План представляет систему взаимосвязанных мероприятий по выполнению поставленных задач.

Основные направления, цели и задачи среднего образования и школы- воспитание подрастающего поколения не только как носителя определённой суммы знаний, но прежде всего как гражданина, с присущими ему идейными установками, нравственными интересами, высокой культурой труда и поведения.

Процесс обучения и воспитания - единый процесс. Обучая - воспитываем, воспитывая - обучаем.

## **Приоритетные направления**

1. Воспитание патриотической сознательности
2. Нравственное духовное воспитание
3. Правовое воспитание
4. Эстетическое воспитание. Воспитание культуры поведения
5. Формирование здорового образа жизни
6. Экологическое воспитание
7. Трудовое воспитание
8. Профориентация школьников

Примерная тематика: «Наше государство - Российская Федерация», «Россия - многонациональное государство», «Государственная символика», «Природа и здоровье», «Природа и мы», и т. д.

В работе с родителями, предлагаем примерную тематику бесед, например: «Родители- первые воспитатели своих детей», «Как помочь детям хорошо учиться», «О родительском авторитете», «Трудный возраст», «Воспитание культурных навыков», «Воспитание интереса к книге».

Памятка

## **По подготовке внеклассного мероприятия**

1. название.
2. Цель, задачи.
3. Оборудование.
4. Форма проведения.
5. Ход.

В названии отражается тема внеклассного мероприятия. Оно должно быть лаконичным, привлекательным по форме и точно отражать содержание.

Цель формулируется как общее направление работы.

Задачи должны быть конкретными, направленными на развитие конкретных качеств, отношений в классе и отражать содержание данного мероприятия.

Оборудование различные пособия, игрушки, схемы, литература, декорации, аудио- и видеозаписи.

Форма викторины, конкурсы, экскурсии, концерты и т. д.

Ход мероприятия включает в себя описание содержания, методов воспитания, может представлять собой подробное описание или тезисный план с основным содержанием.

Ход занятия включает в себя четыре основных этапа:

1. организационный момент (1-3 минуты)

цель: переключить детей на другой вид деятельности, вызвать интерес и положительные эмоции.

2. вводная часть (9-15 минут)

цель: активизировать детей, расположить их к творческому участию.

Можно использовать разнообразные средства: ребус, кроссворд, шараду, головоломку, проблемную беседу и т. д.

3. основная часть (20-25 минут), по времени самая продолжительная.

Цель: реализация основной идеи мероприятия, требует особой эмоциональной атмосферы.

4. заключительная часть (9-11 минут)

цель: систематизация детьми полученного опыта.

Использование конкретных заданий: в форме кроссвордов, мини- викторин, игровых ситуаций и т. д.

Рекомендации

Классному руководителю в организации праздника.

1. тема праздника должна быть интересной, соответствовать возрасту детей

2. создавая праздник, необходимо помнить о его структуре:

1. пролог – вступительная часть праздника, настраивающая участников на определённое эмоциональное восприятие, это эпиграф ко всему празднику.

2. Завязка – эпизод, запускающий в движение сюжет праздника;

3. Развитие действия – смена видов деятельности, смена эпизодов;

4. Финал – самый яркий, красочный, эмоциональный эпизод праздника: это может быть коллективная игра, коллективное пение, ритуалы посвящения или награждения.

3. дети и гости должны быть не только зрителями, но и участниками праздника

4. музыка, художественное оформление, костюмы, песни, танцы и т. д. Должны быть подчинены идее праздника

5. необходимо чередовать различные виды деятельности: исполнение, соревнование, рисование, чтение, прослушивание стихов, песни, игры, свободное общение.
6. Продолжительность детского праздника для младшего школьного возраста не должна превышать полутора часов
7. Продумать заранее все мелочи, - где что поставить, кого как рассадить, чтобы было удобно и видно всем
8. Если в праздник включены конкурсы, состязания, соревнования, то:
  1. чётко объясняйте задания;
  2. создавайте одинаковые условия для их выполнения: место, время, инвентарь;
  3. задания по трудности должны соответствовать возрасту ребёнка;
  4. судить должно компетентное жюри;
  5. результаты соревнования на каждом этапе должны быть доведены до участников и болельщиков.

### Классный час

Классный час – это такое же воспитательное мероприятие, как любое другое: поход в театр, дискотека, КВН, диспут и т. д.

Классный час – форма прямого общения классного руководителя со своими воспитанниками: беседа, разговор, сбор коллектива для выработки плана участия класса в общешкольном мероприятии, психологический тренинг по каким-либо проблемам общения и т. д.

Форм, тем, поводов для классного собрания может быть бесчисленное количество. В этом смысле их невозможно предусмотреть все проблемы класса и включить их заранее в план воспитательной работы.

Учитывая это, классные часы можно систематизировать следующим образом:

9. классный час – организационный, как способ коллективного планирования классного или общешкольного дела
10. классный час – как разрешение возможного конфликта
11. классный час – плановый, для подведения итогов, например, успеваемости за полугодие
12. классный час – как беседа по психолого - педагогическим проблемам учащихся
13. классный час – реализация определённой образовательной программы.

Критерии успешности классного часа:

14. интерес учащихся к теме
15. активность учащихся
16. улучшение отношений педагога с детьми
17. изменение психологического климата в классе, сплочение классного коллектива, появление совместных ценностей, переживаний и чувств
18. отсутствие конфликтов, которые, возможно, случались ранее
19. вовлечённость в активную классную жизнь недавних «изгоев», «отверженных»

20. улучшение отношений с родителями

21. повышение ответственности за учёбу и , как следствие, повышение успеваемости

Перечень документов классного руководителя.

1. План воспитательной работы.
2. Список учащихся с данными.
3. Список работы кружков с расписанием.
4. План работы ученического самоуправления.
5. Список членов ученического самоуправления.
6. Список детей из неблагополучных семей.
7. План мероприятий работы с трудными детьми:

1. Списки,
2. акт обследования на дому,
3. Контроль за посещаемостью, успеваемостью, поведением.
4. Работа родительского комитета,
5. Характеристики на детей.
6. Участие в общешкольных делах, занятость.
8. Работа по ПДД.
9. Работа по ЗОЖ, ОБЖ, «Правовому воспитанию».
10. Внеклассная воспитательная деятельность

- организация проведения внеклассных мероприятий по направлениям:

11. Наглядная агитация в классах (ее содержание, оформление, периодичность обновления, действенность).
12. Учет результатов воспитательной работы.

Кроме того, классный руководитель должен знать и иметь следующие нормативные документы:

1. Закон «Об образовании»,
2. Концепция воспитания,
3. Концепция правового воспитания,
4. Декларация прав человека,
5. Конвенция прав ребенка,
6. Конституция РФ,
7. Государственная символика – флаг, герб, гимн

ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

План работы на каждую четверть

(это строго обязательно для каждого классного руководителя)

1. План-сетка заполняется на листах, специально подготовленных руководством школы, либо специальных журналах для классного руководителя.
2. В план не следует вносить учительские дела, совещания, не связанные с классным руководством.
3. Общешкольные дела необходимо выделять одним цветом – красным, дела класса – синим, а всю остальную повседневную работу – черным.
4. В план-сетку в течение четверти можно постоянно вписывать планируемые дела, индивидуальную работу, посещение уроков, беседы с родителями и т.п.

## **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО КОЛЛЕКТИВА**

**ЦЕЛИ:**

1. ОКАЗАНИЕ ВСЕМЕРНОЙ ПОМОЩИ ВОСПИТАННИКАМ В ОВЛАДЕНИИ ЗНАНИЯМИ;
2. СОЗДАНИЕ В КЛАССЕ БЛАГОПРИЯТНОГО МИКРОКЛИМАТА
3. ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ УЧЕНИЧЕСКОГО СОУПРАВЛЕНИЯ
4. УЧАСТИЕ В РАЗВИТИИ ПОЗНАВАТЕЛЬНЫХ ИНТЕРЕСОВ И ПОЗНАВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕНИКОВ КЛАССА.

## **Работа с учителями**

### **ЗАДАЧИ**

1. Координация деятельности учителей, работающих в классе.
2. Организация работы малого педсовета с целью добиться индивидуального подхода к каждому учащемуся.
3. Привлечение учителей к работе с родителями.

**ФОРМЫ**

1. Проведение 1 раз в четверть, а при необходимости вне плана малого педсовета.
2. Индивидуальная постоянная и кропотливая работа с каждым учителем, привлечение учителей к участию в родительских собраниях класса.

## **Работа с учениками класса**

### **1. ЗАДАЧА**

1. Осуществление индивидуального подхода в учебном процессе.

**ФОРМЫ**

1. Изучение возрастных и индивидуальных особенностей, сложившегося уровня мышления.
2. Формирование мотивации учения отдельного ученика и классного коллектива.

3. Формирование обще учебных умений.
2. ЗАДАЧА
1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОГО ТРУДА.

## **ФОРМЫ**

1. Работа с дневниками.
2. Учет посещаемости.
3. Работа с журналом.
4. Работа со старшим дежурным.
5. Организация помощи в учебе.
6. Проведение классных собраний.

### 3. ЗАДАЧА

1. Развитие познавательных интересов воспитанников.

## **ФОРМЫ**

1. Привлечение учащихся к занятиям в кружках и факультативах, учет их занятости.
2. Организация разнообразных экскурсий.
3. Проведение интеллектуальных игр, классных часов и т.п.

III. Работа с родителями.

## **ЗАДАЧИ**

1. Постоянное информирование родителей о результатах учебной деятельности ребенка.
2. Обучение родителей тому, как помочь ребенку в учебе.
3. Привлечение родителей к работе по развитию познавательных интересов.

## **ФОРМЫ**

1. Родительские собрания.
2. Привлечение к участию в дне открытых дверей.
3. Индивидуальная работа.

Классное руководство – это не работа,  
это образ жизни.

## **Помни:**

Во взаимодействии и взаимоотношениях с воспитанниками должно быть меньше формализма, больше человеческого общения.

Имей в виду:

Главное: не воспитывать ребят, а жить с ними совместной деятельностью тот отрезок времени, который вам выпало быть вместе. При этом к воспитанникам относись так, как хочешь, чтобы они относились к тебе.

Помни:

Учащиеся, не нашедшие подтверждения своих способностей к обучению, хотя бы по одному предмету, теряют интерес к школе вообще.

Имей в виду:

Лучше больше хвалить и меньше ругать, исповедуй педагогику успеха – она приносит хорошие результаты.

Помни:

Силы и время, потраченные на организацию насыщенной классной жизни, на культурное развитие учеников, никогда не будут потрачены напрасно.

Имей в виду:

Главное – найти какое-либо интересное дело, в которое ты можешь вовлечь детей, стать им интересным, тогда они будут к тебе прислушиваться, им будет интересно с тобой, а тебе – интересно с ними.

Помни:

Родитель ребенка не твой ученик, не твой враг, а друг, советчик, единомышленник.

Имей в виду:

Лучшая форма взаимоотношений с родителями: дети – родители – учитель – семья.

Предостережения:

Имей в виду:

Главное – не жди прямых актов благодарности: тогда не будет разочарований.

Помни:

Дети в классе – твое отражение: старайся постоянно работать над собой.

Имей в виду:

Главное – сохраняй молодость души на долгие годы, тогда тебе легче будет понять юных, рядом с которыми должна состояться твоя счастливая профессиональная карьера.

## **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

### **Организация воспитывающей и развивающей деятельности**

- первый объект внимания педагога, одна из основных задач, которую ему нужно решить. И эта задача исходная. Ибо там, где нет организационной деятельности, там нет воспитания, а развитие личности представляется случаем и стихийным обстоятельствам.

Организация и развитие коллектива – второй объект внимания и задача классного руководителя.

Помощь в становлении личности ученика, создание условий для проявления и обогащения его внутренних сил, склонностей, интересов и способностей - третья задача

воспитательных воздействий классного руководителя.

Круг обязанностей классного руководителя.

### 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

1. Ведение журнала.
2. Организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом, направление учеников класса в советы дел, правильная организация каждого коллективного творческого дела, помощь в работе старшему дежурному.
3. Организация дежурства по классу, по школе, по столовой.
4. Поддержание чистоты в прикрепленном кабинете.
5. Забота о внешнем виде воспитанников.
6. Организация питания.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО КОЛЛЕКТИВА И ОТДЕЛЬНЫХ УЧАЩИХСЯ.

1. Строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель несет личную ответственность за пропуски учащимися уроков без уважительных причин.
2. Забота о заболевших школьниках, пропустивших много уроков, оказание им товарищами помощи в учебе.
3. Создание в классе обстановки, благоприятствующей учебе.
4. Координация деятельности учителей, работающих в классе (регулирование отношений, помощь в учебе; проведение раз в четверть мини-педсовета учителей, работающих в классе).
5. Работа с ученическими дневниками, контакт с родителями по поводу успеваемости школьника.
6. Создание условий для развития наиболее одаренных детей, развития у них познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, олимпиады, смотры, организация устных журналов, экскурсий, посещений выставок, дальних поездок и т.п.).
7. Развитие умения организовать умственный труд (цикл бесед, рекомендации, индивидуальная работа, привлечение к работе психолога).
8. Забота о круге чтения (рекомендации учителей-предметников, знакомство с книгами, помощь в их выборе).

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕ УЧЕБНОЙ ЖИЗНИ КЛАССНОГО КОЛЛЕКТИВА.

1. Создание микроклимата в классе, формирование межличностных отношений, их коррекция, регулирование взаимоотношений.
2. Развитие умений общаться, воспитание ответственности перед коллективом путем участие ученика в порученном деле, помощь в его исполнении, контроль за его исполнением.

3. Организация творческих дел в классе с привлечением отдельных учащихся или всего коллектива.
4. Всемирное вовлечение в общественно-полезную деятельность, воспитание доброты и милосердия.
5. Охрана здоровья с учетом отклонений от норм здоровья каждого ученика, укрепление здоровья, вовлечение в физкультурную, спортивную работу. Организация спортивных соревнований, игр, походов.
6. Помощь в деятельности различных детских общественных организаций.
7. Поиск интересных форм организации каждого дела, определение степени целесообразности проведения любой встречи классного руководителя с классным коллективом (будь то классный час, классное собрание, политчас, беседа, откровенный разговор, огонек и т.д.). (Проведение 1-2 тематических классных часа, часа общения - обязательно).

#### 4. ИЗУЧЕНИЕ ЛИЧНОСТИ И КОРРЕКЦИЯ В ВОСПИТАНИИ ШКОЛЬНИКОВ.

1. Изучение личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, с учетом мнения учителей, работают в классе, и родителей.
2. Работа с характеристиками учащихся, использование характеристик для коррекции личности воспитанника.
3. Организация нравственного воспитания.
4. Воспитание политической культуры.
5. Формирование эстетической культуры.
6. Воспитание ответственного отношения к труду и формирование трудовых навыков.
7. Привитие санитарно-гигиенических навыков.

#### V. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ.

1. Проведение тематических родительских собраний (1 раз в четверть) и Дня открытых дверей (1 раз в четверть).
2. Изучение условий воспитания в семье.
3. Индивидуальная работа с родителями.
4. Привлечение родителей к организации интересной, насыщенной вне учебной деятельности классного коллектива.
5. Влияние на отношение ребят с родителями.

Основная функция классного руководителя – организаторская, в основе которой лежит способность к культурному саморазвитию и творческому сотрудничеству с детьми и взрослыми.

Профессионально значимые качества для классного руководителя:

1. Педагогический профессионализм;
2. Коммуникабельность;
3. Организаторские умения и навыки;
4. Высокая духовная культура.

## 1. Общие положения.

1. Классный руководитель 5-11-х классов назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в этом классе.
2. С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи создается методическое объединение.
3. Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

## 2. Организация жизнедеятельности классного коллектива. Создание комфортных условий для обучения и развития личности в классном коллективе.

### Классный руководитель:

1. Организует учебно-воспитательный процесс в классе: регулярно контролирует посещаемость учебных занятий учениками класса, ведет учет пропусков в классном журнале; посещает уроки в своем классе; проводит работу с учителями-предметниками, направленную на улучшение качества успеваемости учащихся (регулярно проверяет дневники; анализирует текущие и итоговые оценки); осуществляет контроль за соблюдением учащимися дисциплины; следит за внешним видом учащихся класса; ведет работу по обеспечению учащихся учебниками.
2. Организует внеурочную воспитательную работу в классе: организует ученическое самоуправление в классе, способствует сплочению коллектива, развивает инициативу учащихся; проводит классные собрания, тематические классные часы; проводит коллективные творческие дела; организует экскурсии в музей, посещение театров, выставок; проводит беседы по правилам уличного движения, противопожарной безопасности и инструктаж по охране труда при проведении внеурочных мероприятий и общественно полезного труда; организует правовое просвещение учащихся; содействует получению дополнительного образования учащимися класса через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, в учреждениях дополнительного образования, в учреждениях культуры, по месту жительства; проводит работу по профилактике правонарушений, стремясь к раннему выявлению учащихся «группы риска», «неблагополучных семей»; оказывает в случае необходимости помощь воспитанникам в решении жизненных проблем.
3. Организует общественно-полезный труд учащихся класса: организация дежурства в классе и в школе; уборка объектов школы и пришкольного участка.
4. Проводит работу с родителями учащихся класса: добивается от родителей осуществления контроля за успеваемостью ребенка; проводит родительские собрания, а также индивидуальные собеседования с родителями; работает с родительским комитетом класса; привлекает родителей к организации вне учебной деятельности учащихся.
5. Имеет представление о составе семьи ученика, о жилищно-бытовых условиях.
6. Организует питание учащихся класса.

## 3. Защита прав ребенка.

1. Знакомит учащихся с правами человека и возможностями осуществления этих прав.
2. Знакомит с уставом школы, правами и обязанностями учащихся.
3. Следит за соблюдением прав учащихся.

4. Несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения внеклассных мероприятий.

#### 4. Координация и интеграция воспитания учащихся:

1. Подготовка к педсоветам и педконсилиумам;
  2. Участие в общешкольных мероприятиях;
  3. Взаимодействие с внешкольными учреждениями и организациями по воспитанию учащихся;
  4. Консультации с психологами и другими специалистами по коррекции недостатков развития учащихся и диагностике
  5. особенностей личности;
  6. Обращение в комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних по согласованию с администрацией школы.
5. Аналитическая деятельность классного руководителя:
1. Анализ уровня развития классного коллектива, составление его характеристики, диагностика индивидуальных особенностей учащихся.
  2. Анализ проведенных мероприятий и коррекция планов работы с учащимися.
  3. Составление отчетов о проделанной работе и определение перспектив развития классного коллектива.
6. Работа с документацией. Необходимой документацией являются:
1. Перспективный (на год ) и календарный (на четверть) планы работы классного руководителя;
  2. Тетрадь классного руководителя в любой форме;
  3. Классный журнал;
  4. Дневники учащихся;
  5. Итоговые отчеты об успеваемости;
  6. Личные дела.

#### ПАМЯТКА ДЛЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

#### ПОСЕЩАЯ УЧАЩЕГОСЯ НА ДОМУ, СЛЕДУЕТ СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА:

1. НЕ ИДИТЕ НЕПРОШЕННЫМ, ПОСТАРАЙТЕСЬ ЛЮБЫМИ ПУТЯМИ ПОЛУЧИТЬ ПРИГЛАШЕНИЕ ОТ РОДИТЕЛЕЙ;
2. ПРОЯВЛЯЙТЕ ВЫСОКИЙ ТАКТ В РАЗГОВОРЕ С РОДИТЕЛЯМИ, ВСЕГДА НАЧИНАЙТЕ С ПОХВАЛЫ И КОМПЛИМЕНТОВ;
3. ИСКЛЮЧИТЕ ЖАЛОБЫ НА УЧЕНИКА, ГОВОРИТЕ О ПРОБЛЕМАХ, ПОДСКАЗЫВАЙТЕ ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ;
4. БЕСЕДУЙТЕ В ПРИСУТСТВИИ УЧАЩЕГОСЯ, ТОЛЬКО В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ ТРЕБУЙТЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ВСТРЕЧИ;
5. НЕ ПРЕДЪЯВЛЯЙТЕ ПРЕТЕНЗИЙ К РОДИТЕЛЯМ;

6. ВСЯЧЕСКИ ПОДЧЕРКИВАЙТЕ СВОЮ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ СУДЬБОЙ ВОСПИТАННИКА;
7. СОВЕТЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ ДАВАЙТЕ НЕ НАВЯЗЧИВО, ВЗВЕШИВАЙТЕ УРОВЕНЬ СВОИХ ТРЕБОВАНИЙ И ВОЗМОЖНОСТИ СЕМЬИ;
8. ВЫДВИГАЙТЕ СОВМЕСТНЫЕ ПРОЕКТЫ, ДОГОВОРИТЕСЬ О КОНКРЕТНЫХ СОВМЕСТНЫХ ДЕЛАХ;
9. НЕ ДАВАЙТЕ БЕСПОЧВЕННЫХ ОБЕЩАНИЙ, БУДЬТЕ КРАЙНЕ СДЕРЖАНЫ В СЛОЖНЫХ СЛУЧАЯХ, ВЫРАЖАЙТЕ ОСТОРОЖНЫЙ ОПТИМИЗМ.

#### ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ К ПРОВЕДЕНИЮ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ.

1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ОПОВЕЩЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ О РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ (ЗАПИСЬ В ДНЕВНИКАХ УЧАЩИХСЯ). ПРОВЕРКА РОСПИСИ РОДИТЕЛЕЙ. В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ РОДИТЕЛИ НЕ МОГУТ ПРИСУТСТВОВАТЬ НА СОБРАНИИ, НЕОБХОДИМО, ЧТОБЫ ДЕТИ ЗАРАНЕЕ ПРИНЕСЛИ ЗАПИСКУ ОТ НИХ. ПРИСУТСТВИЕ РОДИТЕЛЕЙ НА СОБРАНИИ – ЗНАК УВАЖЕНИЯ К ШКОЛЕ, К УЧИТЕЛЮ.
2. НОВЫЙ КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ НАЧИНАЕТ СОБРАНИЕ СО ЗНАКОМСТВА С РОДИТЕЛЯМИ СВОИХ УЧЕНИКОВ.
3. ИНФОРМИРОВАНИЕ РОДИТЕЛЕЙ О ЦЕЛЯХ И ЗАДАЧАХ, КОТОРЫЕ СТОЯТ ПЕРЕД КЛАССНЫМ КОЛЛЕКТИВОМ НА ДАННЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД, ПЕРЕД ШКОЛОЙ.
4. РЕКОМЕНДАЦИИ РОДИТЕЛЕЙ: ПОДНЯТИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВОПРОСОВ, ЗАДАЧ.
5. ОЗНАКОМЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ С ОСНОВНЫМИ ДЕЛАМИ НА ГОД, С ПЛАНОМ НА ЧЕТВЕРТЬ.
6. СООБЩЕНИЕ РОДИТЕЛЯМ О РЕЖИМЕ РАБОТЫ ШКОЛЫ, ДНИ КЛАССНЫХ ЧАСОВ.
7. ОЗНАКОМЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ О РАБОТЕ КРУЖКОВ, ФАКУЛЬТАТИВОВ, СЕКЦИЙ.
8. РЕШЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ: ЗАВТРАКИ, СМЕННАЯ ОБУВЬ, ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКОВ, ОРГАНИЗАЦИЯ КЛАССНОГО ФОНДА, ИЗБРАНИЕ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА В СОСТАВЕ 3 ЧЕЛОВЕК, СООБЩЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЯХ, ДНЯХ ОТКРЫТЫХ ДВЕРЕЙ (ГРАФИК ПО МЕСЯЦАМ).
9. ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ВСТРЕЧА С РОДИТЕЛЯМИ, НЕ ПРИШЕДШИХ НА СОБРАНИЕ.

#### ЭТИЧЕСКАЯ ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ

1. Всегда говори правду, даже если тебе это не выгодно
2. Не забывай похвалить.
3. Оценивать нужно поступок, а не ученика.

4. Найди ключ к каждому.
5. Когда разговариваешь с ребенком, всегда смотри в глаза.
6. Не убивай в детях сказку.
7. Не говори не способный, а способ не раскрыт.
8. Никогда не наказывай провинившихся сразу.
9. Никаких нотаций.
10. Только приблизив ребенка, можно влиять на развитие его духовного мира.

### ПРАВИЛА УСПЕХА

Знайте: если, прожив день, вы не сделали ничего хорошего или за день не узнали ничего нового – день прожит напрасно.

Когда вам плохо, найдите того, кому еще хуже, и помогите ему – вам станет значительно лучше.

Помните: нет безвыходных положений, кроме смерти. Никогда не опускайте руки. Пока мы живы, мы способны улучшить свою жизнь.

Помните, что злиться на других – бесполезное дело. Злость - лишь ваш характер и мешает вашим делам. Что было, то было. Все пройдет и это тоже.

Самое ценное в нашей жизни – здоровье. О нем нужно заботиться. Необходимо высыпаться, больше двигаться, рационально питаться, чаще улыбаться.

Запомните: ваша установка должна быть такой:

«БЕЗ МЕНЯ МИР НЕ ПОЛОН!»

### СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ УЧАЩЕГОСЯ И ЕГО СЕМЬИ

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ №  
школы \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Классный  
руководитель \_\_\_\_\_

Социально-демографический паспорт семьи:

Дом. адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Раб. Телефон \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Раб. Телефон \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Сведения о других детях в семье \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

бытовые условия жизни семьи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Характеристика учащегося

1. Учебная деятельность:

А. Отношение к учебе \_\_\_\_\_

Б. Формы выполнения учебного работы \_\_\_\_\_

В. Запоминание учебного материала \_\_\_\_\_

По каким предметам испытывает существенные затруднения и причины затруднений \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

поведение на уроке \_\_\_\_\_

реакция на критические замечания учителя и на оценки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

реакция на собственные неудачи в учебе \_\_\_\_\_

II. Особенности личностного развития:

Интересы и увлечения \_\_\_\_\_

Названия кружков, секций, посещаемых учеником \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отношение к чтению \_\_\_\_\_

Длительность просмотра телепередач \_\_\_\_\_

Какие предпочитает \_\_\_\_\_

Какими профессиями интересуется \_\_\_\_\_

Владеет навыками культуры поведения \_\_\_\_\_

III. Межличностное общение:

Какое положение занимает в классе \_\_\_\_\_

Стиль отношений со сверстниками \_\_\_\_\_

Имеет ли друзей \_\_\_\_\_

Как выполняет общественные поручения \_\_\_\_\_

С кем чаще всего бывают конфликты \_\_\_\_\_

IV. Серьезные проступки и нарушения:

датапричинаКакие меры были приняты?

V.

рекомендацииПроведенная работадатарезультат

VI. Работа с родителями:

датаС кем проводилась беседаКакие вопросы обсуждались

Что можно рассматривать в качестве условий эффективности деятельности классного руководителя?

Под педагогическими условиями понимаются обстоятельства, способствующие проявлению и развитию творческой индивидуальности классного руководителя, выработке им авторской педагогической технологии.

Эффективность деятельности классного руководителя зависит в первую очередь от личности самого воспитателя, от его личностных характеристик, определяющих стиль отношений с воспитанниками, систему педагогических приёмов и способов его взаимодействия с уч-ся, влияющих на характер общения классного руководителя с учениками; от уровня его педагогической культуры, знания и понимания им основных социально-психологических феноменов класса.

В качестве условий эффективности деятельности классного руководителя рассматриваются также степень его включенности в жизнь класса (участие в делах класса, близость и частота личных контактов с уч-ся); адекватность представлений о классе (уровня восприятия педагогом личности уч-ся, структуры классного коллектива, специфики внутреколлективных отношений).

Какими качествами и способностями должен обладать классный руководитель?

Какова профессиональная программа классного руководителя?

Профессиональная программа – квалификационная характеристика, включающая совокупность профессионально-значимых качеств, способностей, значений, умений, навыков.

Личность классного руководителя должна отличаться всесторонностью, гармоничностью, целостностью своего развития.

Профессиональный идеал может быть сформирован при условии развитой положительной Я - концепции.

Положительная Я – концепция определяется тремя факторами:

1. Твердой уверенностью в импонировании другим людям;
2. Уверенностью в способности к тому или иному виду деятельности;
3. Чувством собственной значимости.

Воспитателю необходимы

такие качества, как:

1. Любовь к людям, умение общаться с ними, доверие, понимание, терпение, доброжелательность, искренность;
2. Высокий уровень культуры, широкий кругозор, личное обаяние, чувство юмора, находчивость;
3. Твердость и решительность характера, уверенность в себе, сила воли, самоотдача;

4. Разнообразие эмоциональной жизни (положительные эмоции, чувства создают у человека оптимистический настрой и способствуют развитию его волевой активности);
5. Высокий уровень развития всех психических свойств: восприятия, воображения, памяти и т.д.

Знания классного руководителя должны представлять определенную систему, состоящую из трех компонентов:

1. Знание особенностей развития личности и детского коллектива;
2. Психолого-педагогические знания;
3. Общие знания

Умения и навыки классного руководителя:

1. Диагностические;
2. Проектировочные;
3. Практические;
4. Оценочные;
5. Рефлексивные.

К педагогическим способностям классного руководителя относятся: дидактические, перцептивные (профессиональная зоркость, педагогическая интуиция), суггестивные (способности к внушению, заключающиеся в силе непосредственного волевого влияния на воспитанника), коммутативные, экспрессивные, выразительные способности, эмоциональная устойчивость, способность владеть собой, научно-познавательные и креативные способности. Знания, умения и навыки классных руководителей проявляются в разнообразной деятельности с детьми и взрослыми.

Документация классного руководителя

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ \_\_\_\_\_ КЛАССА 200\_\_ ГОДА

№ВОПРОС	КОЛ-ВО	ФАМИЛИИ
1 ВСЕГО УЧЕНИКОВ В КЛАССЕ		-----
2 МАЛЬЧИКОВ		-----
3 ДЕВОЧЕК		-----
4 ДЕТИ-СИРОТЫ		
5 СЕМЬИ БЕЗ МАТЕРИ		
6 СЕМЬИ БЕЗ ОТЦА		
ГРУППА РИСКА		
А) НА УЧЕТЕ В ИДН		
7 Б) НА ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ		
В) НЕОБХОДИМО ПОСТАВИТЬ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ		

8 ДЕТИ-ИНВАЛИДЫ В СЕМЬЕ

9 ТЯЖЕЛО БОЛЬНЫЕ ЛЮДИ

10 ДЕТИ, СТРАДАЮЩИЕ ФИЗИЧЕСКИМИ  
НЕДОСТАТКАМИ

НЕБЛАГОПОЛУЧНЫЕ СЕМЬИ

А) РОДИТЕЛИ ПЬЮТ

11 Б) РОДИТЕЛИ НЕ СПРАВЛЯТСЯ С ВОСПИТАНИЕМ  
РЕБЕНКА

В) РОДИТЕЛИ СОСТОЯТ НА УЧЕТЕ В МИЛИЦИИ

12 РОДИТЕЛИ-ИНВАЛИДЫ

13 МАЛООБЕСПЕЧЕННЫЕ СЕМЬИ

14 КОМУ НЕОБХОДИМА МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

15 КОМУ НЕОБХОДИМО БЕСПЛАТНОЕ ПИТАНИЕ

МНОГОДЕТНЫЕ СЕМЬИ

Ф.И.

Домашний адрес

телефон

№ удостоверения

Кем и когда выдано

До какого срока

Ф.И.

Домашний адрес

16 телефон

№ удостоверения

Кем и когда выдано

До какого срока

Ф.И.

Домашний адрес

телефон

№ удостоверения

Кем и когда выдано

До какого срока

17 Родителей с высшим образованием

-----

1. Мать

2. отец

Родителей со средним образованием

18 1. Мать

-----

2. отец

Родителей без образования

19 1. Мать

-----

2. отец

20

**Методический паспорт классного руководителя**  
**20010-2011 учебный год**

**ФИО**Облакова Светлана Валентиновна

**Преподаваемый предмет, образование, категория** русский язык и литература, высшее, высшая квалификационная категория

**Классное руководство** 6А класс (второй год), руководитель МО классных руководителей средних классов

**Сведения об учителе**

**1. Педагогический стаж** 17

**Тема самообразования** "Повышение эффективности духовно-нравственного воспитания учащихся как результат использования во внеурочной деятельности индивидуального подхода"

**2. Награды, поощрения**

<i>Форма</i>	<i>Дата</i>	<i>Кем награжден</i>
Грант в номинации «Лучший классный руководитель»	2008 год	Главой Верхнеуральского муниципального района

**3. Участие в профессиональных конкурсах**

<i>Год</i>	<i>Конкурс</i>	<i>Результат</i>
2008	Конкурсный отбор среди лучших учителей района в номинации «Классный руководитель»	Победа

#### 4. Участие в конкурсах детей под руководством педагога

<i>Год</i>	<i>Конкурс</i>	<i>Учащиеся</i>	<i>Результат</i>
2009	Областная заочная эколого-биологическая викторина «Удивительное рядом»	Щеголев Петр	1 место
2010	Районный поэтический конкурс, посвященный государственной символике РФ	Щеголев Петр	2 место
2011	Областная заочная эколого-биологическая викторина «Удивительное рядом»	Кирсанова Виктория	

#### 5. Участие в методической работе 2010-2011 учебный год

<i>Форма работы</i>	<i>Тема</i>
Открытый классный час	«Тайны живой природы», май 2011
Открытое общешкольное мероприятие	«Посвящение в пятиклассники», октябрь 2010
Выступление на КМО	Руководитель МО классных руководителей средних классов
Выступление на педсовете	Повестка: «Роль классного руководителя в повышении качества образования», представлен материал «Программа взаимодействия классного руководителя с учителями-предметниками»
Участие в семинарах	Проведение семинаров по плану работы МО
Взаимопосещения классных часов	
Рукописное обобщение опыта	Папка классного руководителя 5 класса, представлена на районной методической выставке
Публикации	<a href="http://www.uchportal.ru">www.uchportal.ru</a> <a href="http://www.rusedu.ru">www.rusedu.ru</a> <a href="http://900igr.net">http://900igr.net</a> <a href="http://naurok.ru">http://naurok.ru</a>
Конкурс «Самый классный классный»	

### Примерный перечень документации классного руководителя

#### 1. Копии локальных актов учреждения, регламентирующих воспитательный процесс в школе:

- Программа развития воспитания в ОУ (концепция воспитательной деятельности).

- Должностная инструкция классного руководителя;
- Социально – педагогический паспорт учреждения;
- План работы ШМО классных руководителей или других методических объединений;
- План воспитательной работы ОУ на год;
- График проведения массовых мероприятий, КТД;
- План работы социального педагога;
- План работы школьного психолога.

#### **Документы классного руководителя:**

- Концепция воспитательной деятельности, программа воспитательной деятельности;
- План сетка воспитательных мероприятий на месяц;
- Банк методического сопровождения воспитательного процесса. Картотека форм и сценариев воспитательной работы;
- План – график проведения родительских собраний;
- Социальный паспорт класса;
- Журналы инструктажа учащихся по ТБ и ОБЖ;
- Психолого-педагогическая характеристика класса;
- Таблица успеваемости учащихся по предметам, учебный и социальный рейтинг учащихся класса, динамика учебных достижений учащихся;
- План индивидуальной работы с учащимися по профилактике девиантного поведения;
- Психолого-педагогические исследования результатов воспитательных влияний.

В соответствии с современными требованиями к организации воспитательного процесса большое значение имеет степень разработанности Программы воспитательной деятельности и Концепция.

**Концепция** – это определенная система взглядов, совокупность идей, отражающих цели, принципы, содержание и способы системной организации воспитательного процесса; указание на специфические функции педагогов, учеников, родителей.

Концепция содержит в себе:

- Определение основных понятий – воспитание, личность ребенка, воспитательная система.
- Формулирование целей воспитательной деятельности. Следует учесть, что цель – это идеально представленный результат деятельности, то есть то, что хочет, получит классный руководитель в результате воспитательных влияний;
- Описание научных идей, философских и психолого-педагогических теорий, позволяющих проектировать воспитательную деятельность.
- Описание основных принципов, ценностей и приоритетов воспитательной деятельности. Принципы – это общие требования, определяющие воспитательный процесс посредством норм, правил, рекомендаций;
- Характеристика основных направлений воспитательной деятельности классного руководителя;

Наиболее общая характеристика основных способов достижения поставленных целей и воплощения основных идей и принципов, лежащих в основе организации процесса воспитания.

Программа воспитательной деятельности может быть следующих видов:

- комплексная;
- целевая;
- проектная.

Сроки реализации программы: на год или на несколько лет.

Примерная структура программы:

- Обоснование актуальности: описание образовательных запросов и интересов учащихся, детского коллектива в целом, родительской общественности в области создания воспитательной среды; особенности развития воспитательной системы школы; специфика культурно – социального окружения образовательного учреждения.
- Определение конкретных целей и задач воспитания или концептуальные основания воспитательной деятельности.
- Описание основных путей и способ реализации целей воспитательной деятельности.
- Предполагаемые результаты воспитательных влияний.
- Механизм реализации программы ( перечень программных мероприятий)
- Нормативно – правовое обоснование и методическое обеспечение .

**Положение** – это организационно – юридический документ, регламентирующий деятельность. Как правило, положения состоят из следующих разделов: общая часть (общие положения), основные задачи, функции (обязанности), права и ответственность, организация управления.

**Формы планов работы** могут быть разнообразными: текстовыми, графическими, в виде плана – сетки. Главное – они должны быть реальными, удобными в пользовании, наглядными. В годовом плане работы классного руководителя необходимо:

Четко сформулировать цели (желаемый результат); задачи (конкретно проверяемый результат), технологии поставленных задач, содержание или перечень внеклассных мероприятий, определить сроки выполнения.

Форма №1

Направления работы	Решаемые задачи	Участники воспитательных мероприятий	Месяц	Коллективные творческие дела и виды деятельности	Ответственные за проведение (инициативная группа детей)	Место и время проведения

Форма № 2

Задачи, технологии	Направления работы		
	Гражданско-патриотическое	Духовно - нравственное	Здоровьесберегающее
Решаемые задачи			
Технологии реализации (формы и методы)			
<b>Календарный план</b>			
1 четверть			
2 четверть			
3 четверть			
4 четверть			

### Форма №3

Направления работы	Задачи воспитательной работы	Месяц/ перечень мероприятий		
		Сентябрь	Октябрь	Ноябрь

## Положение о методическом объединении классных руководителей

### **I. Общие положения**

1.1. Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение методической службы МБОУ «Закопская СОШ», координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.

1.2. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Законом РФ

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

1.3. Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.

1.4. Возглавляет ШМО классных руководителей зам. директора по УВР или наиболее опытный в вопросах воспитания педагог, назначенный и утвержденный приказом директором Учреждения.

1.5. 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.

2.5. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;

2.6. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся;

2.7. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов;

2.8. Формирование духовно-нравственной личности школьника.

## **III. Функции ШМО классных руководителей.**

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

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

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

## **IV. 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.

## **V. 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 работникам РМО;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями от работников РМО.

## **VI. 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.

## **VII. Режим работы ШМО классных руководителей**

- 7.1. ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.
- 7.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.

7.3. В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает отчет о проделанной работе.

### **VIII. 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».