

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
Калининского района Санкт-Петербурга

**В ПОМОЩЬ ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ,
КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ**

Санкт-Петербург

2016 год

Составители: Абашев В.В., Глушкова М.С., Голунова Л. А., Григорьева Ю.В., Калганова С.В., Кулакова Н.В., Левина Е.А., Мельникова В.В., Музалев А.И., Петрова Л. Б., Скачкова Б.М., Сухова К.Ю., Терещатова Е.А., Фролова Ю.Ю.

Сборник содержит документы, локальные акты, необходимые в работе заместителя директора по воспитательной работе и классного руководителя, рекомендации по планированию, контролю и анализу работы, организации службы медиации, работе с родителями и прочее.

Данные материалы могут стать основой для разработки документов с учетом специфики конкретного образовательного учреждения.

Содержание

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе.....5

Циклограмма деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе.9

Методическое объединение классных руководителей.....12

Планирование воспитательной работы.....14

РАБОТА С КЛАССНЫМИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ

Портфолио класса.....19

Положение о Портфолио ученика20

Примерная структура портфолио классного руководителя.....24

Папка классного руководителя28

ШКОЛЬНАЯ СЛУЖБА МЕДИАЦИИ

Основные программы, применяемые в школьной службе примирения.....40

Положение о Школьной службе медиации (примирения).....41

Примирительное соглашение.....45

Отчет по программе примирения46

РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

Положение о классном родительском собрании.....47

КОНТРОЛЬ И ДИАГНОСТИКА

Примерные критерии и уровни эффективности работы классного руководителя51

Лист педагога.....58

Показатели и критерии эффективности деятельности классного руководителя60

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Положение о деятельности классного руководителя69

Положение о методическом объединении классных руководителей76

Положение о школьной форме и внешнем виде учащегося78

Положение о предметной методической неделе81

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя директора школы по воспитательной работе. Заместитель директора школы по воспитательной работе относится к категории руководителей, определяющих стратегию воспитания в школе.

1.2. На должность заместителя директора школы по воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование, высокую мотивацию к воспитательной деятельности и положительный опыт ее осуществления в школе или ином образовательном учреждении.

1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на заместителя директора по учебной работе, педагога-организатора или руководителя школьного методического объединения классных руководителей.

1.5. Заместитель директора по воспитательной работе непосредственно подчиняется директору школы.

1.6. Заместителю директора по воспитательной работе подчинены педагог-организатор, классные руководители, педагоги дополнительного образования детей, воспитатели группы продленного дня.

1.7. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:

- нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;
- Конвенцию о правах ребенка;
- теорию управления школой;
- теорию трудовой мотивации;
- этику делового и межличностного общения;
- педагогику;
- общую, возрастную и социальную психологию;
- возрастную физиологию;
- образовательные программы дополнительного образования детей, программы внеурочной деятельности и правила их разработки;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации воспитательного процесса;
- основы законодательства о труде и правила внутреннего трудового распорядка;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

- 2.1.** Организовывать проведение проблемно-ориентированного анализа состояния школьного воспитания и сбор необходимой для этого информации.
- 2.2.** Принимать участие в разработке и корректировке программы развития школы, совместно с педагогом-организатором разрабатывать общешкольный план воспитательной работы, разрабатывать план внутришкольного повышения квалификации педагогов-воспитателей, содействовать разработке планов работы классных руководителей, педагогов дополнительного образования, воспитателей ГПД; при необходимости – оказывать помощь педагогам дополнительного образования в разработке ими авторских образовательных программ дополнительного образования детей.
- 2.3.** Организовывать и координировать разработку необходимой документации, касающейся воспитательной работы со школьниками; следить за правильным ведением документации педагогом-организатором, классными руководителями, педагогами дополнительного образования, воспитателями ГПД; обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.
- 2.4.** Совместно с завучем школы составлять расписание занятий ГПД, кружков, клубов, секций и других объединений дополнительного образования детей в школе; согласовывать его с воспитателями ГПД и педагогами дополнительного образования.
- 2.5.** Координировать работу педагога-организатора, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, воспитателей ГПД и разрешать возникшие между ними профессиональные споры и конфликты.
- 2.6.** Консультировать педагогов школы и оказывать им методическую помощь по вопросам воспитания, при необходимости – возглавлять методическое объединение классных руководителей.
- 2.7.** Организовывать обучение классных руководителей, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора, воспитателей ГПД; координировать работу по повышению их профессиональной квалификации; способствовать приобретению ими более высоких квалификационных категорий.
- 2.8.** Способствовать пополнению библиотеки учебно-методической литературой по профилю своей работы.
- 2.9.** Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогов школы.
- 2.10.** Поддерживать у педагогов школы высокую мотивацию к воспитательной деятельности, изучать и принимать меры к устранению демотивирующих факторов, защищать классных руководителей, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора, воспитателей ГПД от излишней бюрократической регламентации их воспитательной деятельности, защищать свободу их профессионального творчества.
- 2.11.** Осуществлять контроль организуемого в школе процесса воспитания.
- 2.12.** Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для учащихся и Устава школы.
- 2.13.** Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение прав ребенка в школе.

2.14. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение правил конфиденциальности при работе с личной информацией школьников и педагогов.

2.15. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, требований пожарной безопасности при проведении воспитательной работы со школьниками.

2.16. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместного с заместителем директора по воспитательной работе участия во внешкольных мероприятиях.

2.17. Извещать вышестоящее руководство о каждом несчастном случае, произошедшем в период работы с детьми.

2.18. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

3. Права

3.1. Запрашивать, получать и пользоваться имеющимися в распоряжении школы материально-техническими средствами, информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Участвовать в подборе и расстановке кадров, осуществляющих воспитательный процесс в школе.

3.3. Создавать (с согласия директора школы) проектные группы для решения наиболее значимых вопросов организации процесса воспитания в школе.

3.4. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения педагогам-организаторам, классными руководителями, педагогам дополнительного образования, воспитателям ГПД и касающиеся вопросов:

- представления информации, необходимой для проведения проблемно-ориентированного анализа состояния школьного воспитания;
- организации совещаний по проблемам планирования, содержания и методики воспитательной работы;
- совместного с педагогом анализа воспитательной деятельности последнего;
- осуществления контроля деятельности педагогов;
- соблюдения техники безопасности и санитарно-гигиенических норм при организации воспитательной работы со школьниками.

3.5. Привлекать школьного психолога и социального педагога к решению стоящих перед школой проблем воспитания.

3.6. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые педагогом-организатором, классными руководителями, педагогами дополнительного образования, воспитателями группы продленного дня, учителями-предметниками, социальным педагогом, школьным психологом занятия с детьми.

3.7. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков, секций, клубов, групп продленного дня, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

3.8. Вносить предложения по поощрению и наложению взысканий на работников школы, осуществляющих воспитательный процесс.

3.9. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие образовательный процесс.

3.10. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательной деятельности школы.

3.11. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

3.12. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.13. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории.

4. Ответственность:

- за осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- за организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- за соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- за соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей подчиненными ему сотрудниками.
- за нарушение нормативно-правовых актов заместитель директора школы по воспитательной работе может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

*(по материалам статьи Степанова В.П.
«Должностные инструкции как средство управления
воспитательным процессом в школе»)*

Циклограмма деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе

Ежедневно:

1. Курирование дежурства по школе и по столовой.
2. Текущая работа с классными руководителями.
3. Текущая работа с проблемными учащимися.
4. Обновление информации по вопросам воспитания на сайте школы.

Еженедельно:

1. Административное совещание по планированию работы на неделю.
2. Посещение внеурочных мероприятий в классах или в объединениях дополнительного образования с целью изучения их организационного уровня, творческой активности, воспитательного потенциала.
3. Индивидуальные консультации классных руководителей, воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов по вопросам воспитательной работы.
4. Участие в работе органов ученического самоуправления (по мере необходимости).
5. Дежурство в качестве администратора по школе.

Ежемесячно:

1. Участие в заседании Совета профилактики.
2. Участие в работе семинаров и совещаний для заместителей директоров по воспитательной работе.

Один раз в четверть:

1. МО классных руководителей.
2. Анализ работы, коррекция перспективного плана.
3. Составление плана работы на каникулы и проверка его исполнения.
4. Собеседование с классными руководителями по итогам работы в предыдущей четверти и планированию работы на новую четверть.
5. Анализ работы органов ученического самоуправления.

Два раза в год:

1. Анализ эффективности деятельности классного руководителя.
2. Мониторинг эффективности воспитательной системы.

Один раз в год:

1. Подготовка и проведение педсовета по вопросам воспитательной работы.
2. Обобщение опыта работы лучших классных руководителей, членов педагогического коллектива, педагогов дополнительного образования, принимающих активное творческого участие в воспитательном процессе.
3. Поощрение наиболее активных и творческих участников воспитательного процесса.
4. Анализ работы за прошедший учебный год.
5. Планирование воспитательной работы на следующий учебный год.

(из опыта работы ГБОУ СОШ № 156 Калининского района СПб)

**Примерная циклограмма деятельности заместителя директора школы
по воспитательной работе в течение рабочей недели**

Понедельник:

- ❖ Контроль над проведением тематических классных часов, 15-минуток.
- ❖ День работы с документами.
- ❖ День работы с дежурными классами.
- ❖ Консультации с психологом, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Вторник:

- ❖ Участие в школьном совещании.
- ❖ Работа с документацией.
- ❖ Работа с педагогами дополнительного образования.
- ❖ День самообразования.

Среда:

- ❖ Посещение уроков.
- ❖ День работы с классными руководителями среднего и старшего звена.
- ❖ Инструктаж по дежурству по школе.
- ❖ Собеседования, методическая работа, индивидуальные консультации.

Четверг:

- ❖ День работы с классными руководителями начального звена.
- ❖ Работа с документацией.
- ❖ Работа с «трудными детьми».
- ❖ День работы с органами ученического самоуправления.

Пятница:

- ❖ Посещение классных внеурочных мероприятий.
- ❖ Планирование работы на следующую неделю.
- ❖ День работы с дежурными классами.
- ❖ Совещания при директоре.
- ❖ День общешкольных вечеров, праздников, конкурсов.

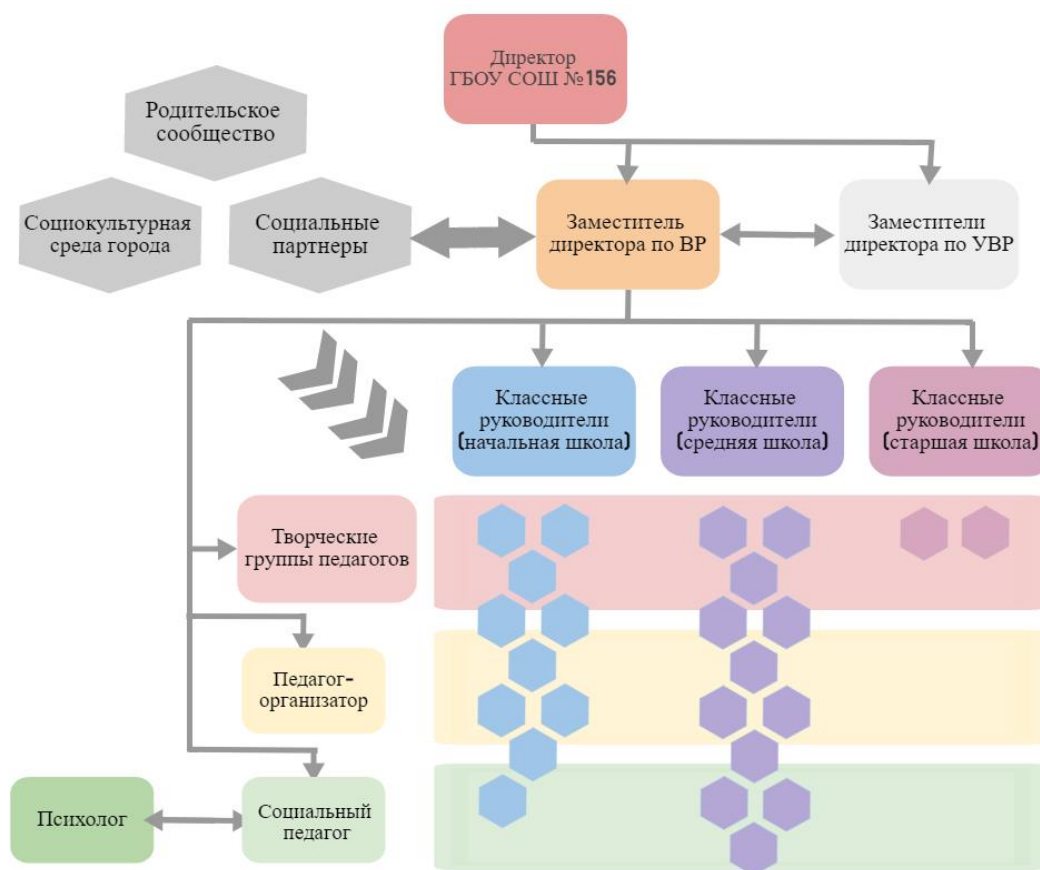
Заместитель директора по ВР _____ / _____

(из опыта работы ГБОУ СОШ № 156 Калининского района СПб)

Организационная структура воспитательной службы ГБОУ СОШ №156 Калининского района Санкт-Петербурга

Воспитательную службу ГБОУ СОШ № 156 возглавляет заместитель директора по воспитательной работе. Непосредственно в службу входят педагог-организатор и социальный педагог. В ведении педагога-организатора находятся общешкольные мероприятия, проекты, акции, их организация и координация участников. Социальный педагог осуществляет социально-педагогическое сопровождение учащихся, взаимодействует с психологом по данному вопросу, координирует взаимодействие с органами социальной защиты.

Заместитель директора по воспитательной работе координирует и руководит работой не только педагога-организатора и социального педагога, но и работой классных руководителей, причем напрямую, а не через методическое объединение. Кроме того заместитель директора по воспитательной работе осуществляет взаимодействие с административной командой и творческими группами педагогов внутри школы, а также взаимодействие с «внешней средой», представленной родительской общественностью, социальными партнерами, и социокультурной средой города в целом.



Методическое объединение классных руководителей

Методическое объединение классных руководителей – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей.

Цель: совершенствование профессионального мастерства классных руководителей.

Основные задачи:

1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
2. Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.
3. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов.
5. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
6. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

Общие положения:

- Методическое объединение является структурным подразделением.
- Руководство МО осуществляет руководитель, а в его отсутствие – заместитель.
- Общий контроль за работой МО осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- Вся деятельность МО осуществляется на основе педагогического анализа, в соответствии с программой развития школы и настоящим положением.

Функции методического объединения классных руководителей:

- Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.
- Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует 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.
- Обсуждает социально-педагогические программы классных руководителей и творческих групп педагогов, 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.

Методическое объединение имеет право:

- Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе.
- Обращаться за консультациями по проблемам воспитания.
- Ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в деятельности образовательного учреждения и методического объединения.
- Ставить вопрос о публикации материалов о лучшем опыте, накопленном в процессе деятельности.
- Рекомендовать своим участникам различные формы повышения квалификации.

Формы работы:

- заседания МО,
- «круглые столы»,
- дискуссии,
- практикумы,
- творческие мастерские,
- смотры-конкурсы «Классный руководитель года»,
- открытые внеклассные мероприятия,
- мастер-классы,
- педагогические чтения.

Структура МО:

Подструктурами методического объединения классных руководителей могут быть творческие группы: классных руководителей начальных классов, среднего и старшего звена, воспитателей группы продленного дня, руководителей спортивных секций, педагогов дополнительного образования, руководителей клубных объединений и т.д.

Документация методического объединения:

- 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, приказов);
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы «методической копилки классного руководителя».

Структура плана методического объединения классных руководителей:

1. Краткий анализ социально-педагогической ситуации развития учащихся-воспитанников и анализ работы МО, проведенной в предыдущем учебном году.
2. Педагогические задачи объединения.
3. Календарный план работы методического объединения, в котором отражаются:
 - план сессий (заседаний) МО;
 - график открытых мероприятий классов;
 - участие МО в массовых мероприятиях школы;
 - другая межсессионная работа.
4. Повышение профессионального мастерства классных руководителей:
 - темы самообразования классных руководителей;
 - участие в курсах повышения квалификации;
 - подготовка творческих работ, выступлений, докладов на конференции;
 - работа по аттестации педагогов.
5. Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей.
6. Участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом.

Планирование воспитательной работы

Планирование в деятельности любой школы занимает особое место. От того, как осуществлялось планирование, зависит путь к желаемому результату, так как оно предопределяет результативность и эффективность воспитательной системы образовательного учреждения. Целенаправленное и четкое планирование помогает педагогам избежать многих ошибок и отрицательных явлений. Обоснованный план позволяет наметить общие перспективы и конкретные пути решения поставленных воспитательных задач, позволяет согласовать желания и потребности всех участников воспитательного процесса: учеников, родителей, учителей. А это позволит в свою очередь избежать ненужных взаимных упреков, которые часто перерастают в непонимание и даже конфликты.

План – это документ, который указывает содержательные ориентиры деятельности (порядок, объем, временные границы).

План воспитательной работы осуществляет следующие функции:

- направляющая (определяет конкретные направления и виды деятельности);
- прогнозирующая, т.е. представляет результаты через конкретные действия;
- координирующая, организаторская (указывает порядок деятельности, ее взаимосвязь с другими видами, взаимодействие субъектов);
- контрольная (реализация поставленных задач, насколько план соответствует действительности);
- репродуктивная (по плану можно восстановить содержание и объем работы).

Требования к плану:

- целенаправленность плана (конкретная цель и задачи);
- план ориентирован на реализацию потребностей и интересов детей, на их развитие;
- план – результат совместного творчества педагогов, учащихся, родителей;
- план отражает связь с событиями в обществе;
- комплексный подход к планированию;
- предоставляет создание условий для выбора учащимися различных видов, форм деятельности, своей позиции в планируемой работе;
- преемственность содержания и форм деятельности;
- соответствие возрастным и индивидуальным особенностям;
- реальность и разумная насыщенность.

Этапы планирования:

1. составление педагогами проекта плана;
2. коллективное планирование (корректировка, проверка замыслов, сбор предложений, идей учащихся, родителей);
3. внесение корректив в первоначальный замысел.
4. окончательное оформление плана.

При планировании необходимо учитывать:

1. концептуальные идеи воспитательной системы школы;
2. результаты воспитательной работы и выводы, полученные в результате анализа;
3. материалы, советы и рекомендации педагогической и методической литературы по проблемам воспитания;
4. передовой опыт;
5. возможности образовательного учреждения, родителей, общественности;
6. воспитательный потенциал социокультурной среды;
7. традиции образовательного учреждения;
8. связь с событиями в стране, мире.

Виды и структуры планов:

1. По охвату содержания:
 - комплексный (общий) план (охватывает все направления и виды воспитательной работы);
 - тематический (отражает деятельность конкретного направления воспитательной работы);
 - предметный (отражает способ организации одного конкретного дела).
2. По длительности периода:
 - перспективный план (рассчитан на год и более);
 - этапный план (план средней перспективы: четверть, полугодие);
 - краткосрочный (план ближайшей перспективы: план на месяц);
 - оперативный (план работы на день).
3. В зависимости от субъекта планирования:
 - индивидуальный (деятельность конкретного человека);
 - коллективный.
4. По масштабу планирования:
 - общешкольные планы;
 - планы первичных коллективов.

Примерная структура годового плана

1. Анализ воспитательной работы за прошлый год (период), отражающий реализацию задач через:
 - изменения и достижения на уровне детей;
 - изменения и достижения на уровне организации воспитательного процесса;
 - изменения и достижения на уровне педагогического коллектива.
2. Выделение актуальных проблем воспитательной работы и их ранжирование по степени значимости.
3. Цель воспитательной работы образовательного учреждения, задачи на новый учебный год (формулируются исходя из проблем).
4. Организация воспитательной деятельности в школе (включает в себя информацию о всех направлениях деятельности, состав воспитательной службы, должностные инструкции состава воспитательной службы...).
5. Работа с учащимися:
 - по содержанию деятельности;
 - по видам деятельности.

№, название раздела и подраздела	Тема и содержание	Форма	Предполагаемый результат	Примерная дата проведения	Ответственные
----------------------------------	-------------------	-------	--------------------------	---------------------------	---------------

6. Работа с педагогическим коллективом (методическое обеспечение, контроль...).
7. Работа с родителями.
8. Взаимодействие школы с другими учреждениями.
9. Аналитическая работа (мероприятия, которые дают картину состояния воспитательного процесса: отчеты, анкеты, справки, исследования...).

Виды планов:

1. перспективный план работы (раздел общешкольного годового плана),
2. план на триместр/четверть,
3. план внутришкольного контроля организации, содержания и результатов воспитательного процесса,
4. план контроля деятельности классных руководителей,
5. план методического объединения классных руководителей,
6. план работы на каникулы,

7. план работы педагогов дополнительного образования, музеев, клубов и других школьных объединений.
8. план работы ученического совета,
9. план работы с родительским комитетом,
10. план-сетка воспитательной работы классного руководителя,
11. план работы по профилактике правонарушений,
12. план работы по антикоррупционному воспитанию,
13. план работы по профилактике злоупотребления ПАВ,
14. план совместной работы с полицией,
15. план совместной работы с ГИБДД,
16. планы проведения и подготовки отдельных мероприятий (к памятным датам календаря),
17. план проведения предметных недель,
18. план работы библиотеки,
19. план работы с одаренными и мотивированными детьми,
20. план-программа социально-психологической поддержки детства,
21. план-программа по организации социально-правовой защиты и психологической поддержке учащихся.

У каждого администратора существует несколько уровней планирования. У заместителя директора по воспитательной работе тоже несколько уровней планирования:

1. общешкольное планирование на учебный год,
2. общешкольное планирование на месяц,
3. план работы на неделю заместителя директора по воспитательной работе,
4. план работы на день заместителя директора по воспитательной работе.

**Алгоритм планирования деятельности
заместителя директора по воспитательной работе**

1. Анализ воспитательной деятельности за предыдущий учебный год.
2. Постановка цели на новый учебный год.
3. Определение задач по реализации цели.
4. Определение основных направлений воспитательной деятельности.
5. Управленческая деятельность (контроль, руководство).
6. Диагностико-аналитическая деятельность.
7. Методическая деятельность.
8. Организационная деятельность (решение организационных вопросов).
9. Календарный план проведения воспитательных мероприятий с учащимися, педагогическим коллективом, родителями, социумом.
10. Оформление отчетной документации.

Работа по планированию начинается **самоанализа работы за прошлый учебный год**. Для составления анализа у заместителя директора по воспитательной работе на руках должно быть несколько документов, которые дадут возможность проанализировать работу за прошедший учебный год:

1. Программа воспитания.
2. План работы за прошлый учебный год, где определены воспитательные задачи и задачи всей школы.
3. Анализы проведения общешкольных коллективных творческих дел.
4. Отчеты о проделанной работе классных воспитателей (руководителей).
5. Диагностические материалы изучения учащихся и классных коллективов.
6. Справки, составленные по итогам внутришкольного контроля в рамках воспитательной работы в школе.
7. Протоколы совещаний при заместителе директора по воспитательной работе.
8. Результативность деятельности школы.

Анализ – это отслеживание выполнения и решения воспитательных задач, поставленных на учебный год. Анализ необходимо писать постепенно, так как, работая в процессе учебного года и анализируя общешкольные мероприятия, заместитель директора по воспитательной работе уже работает над анализом. Следует брать отдельно каждую задачу, определять уровень ее выполнения, показывать, какие дела и в какой мере помогли решить ту или иную задачу, определить приоритетные направления на следующий учебный год, увидеть плюсы и минусы проделанной работы. При анализе нужно показать, каким образом были включены в общую работу учащиеся, родители, учителя-предметники, общественные и государственные организации по решению воспитательных задач. То есть, как среда оказывала влияние на личность ребенка и работали ли все ее составляющие на формирование модели выпускника, которая выведена в воспитательной программе школы. Естественно, что создать и воспитать всех по одной модели невозможно, но есть идеал, к которому необходимо приближаться в какой-то мере. Совершенно очевидно, что это не произойдет за один год, работа эта кропотлива, а ее результаты будут видны только тогда, когда выпускник вступит в свою взрослую жизнь, но анализировать свою деятельность все равно необходимо.

Анализ сделан. Дальше его необходимо озвучить перед классными руководителями, узнать их мнение, видение перспектив работы. На совещании, которое проводит заместитель директора по воспитательной работе, акцент делается на положительном опыте прошлых лет и определяется дальнейший путь работы. На сегодняшний день школы имеют программу развития. В городе, районе и каждой школе района созданы программы по созданию условий для воспитания школьников. Это ориентиры, на которые и необходимо равняться. Определив с классными руководителями приоритетные направления деятельности, можно начинать **планирование работы на новый учебный год**.

Здесь есть несколько вариантов. Один из них – это работа **по тематическим периодам**, который посвящен одному событию, и вокруг него, как вокруг центра, выстраивается вся деятельность.

Другой выход – это работа **по календарным событиям**, к которым приурочиваются какие-либо дела. Это не значит, что все события календаря должны отмечаться, да еще всей школой. Педагогический коллектив, исходя из своих возможностей и из потребностей детей, может предложить ребятам отметить те или иные красные даты календаря.

Форм планирования существует много. Определив план работы на учебный год, зная приоритетные направления деятельности, заместитель директора по воспитательной работе определяет воспитательные задачи, стоящие перед педагогическим коллективом в новом учебном году. Эти задачи прописываются в одно целое с задачами всей школы. Классные руководители также должны ставить перед собой воспитательные задачи, сообразуясь с общими задачами школы.

На собеседовании, если оно проводится сразу со всеми классными воспитателями одной параллели, можно еще раз проговорить ключевые дела параллели и всей школы.

После проведения собеседования с классными воспитателями у заместителя директора по воспитательной работе появятся:

1. График проведения классных часов.
2. Перспективное планирование в классных коллективах.
3. Перспективы проведения экскурсий.
4. Анализ составления планов воспитательной работы классными воспитателями.

И первое совещание при заместителе директора по воспитательной работе будет посвящено как раз периоду планирования воспитательной работы в школе и анализу написания планов воспитательной работы.

Здесь может быть зачитана справка, распоряжение или приказ директора по итогам проведенного планирования.

*(по материалам статьи Федотова С.А
«Анализ и планирование в работе заместителя директора школы
по воспитательной работе»)*

РАБОТА С КЛАССНЫМИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ

Портфолио класса

Портфолио (от английского portfolio) - портфель, папка для важных дел и документов.

В портфолио классного руководителя рекомендуется иметь:

- составленный титульный лист;
- социально-педагогическую характеристику класса;
- педагогический анализ состояния и результатов идеологической и ВР в классе за предыдущий учебный год;
- комплект актов жилищно-бытовых условий учащихся класса;
- планы идеологической и воспитательной работы (по четвертям) (с учётом каникул);
- список учащихся, которые являются членами детских и молодёжных общественных организаций;
- материалы мониторинга уровня воспитанности учащихся (по отдельным ученикам и обобщённые данные);
- список членов родительского актива (родительского комитета) с контактными данными;
- список актива учащихся класса с указанием общественных поручений;
- график учёта посещений родителями родительских собраний;
- планы проведения родительских собраний, протоколы собраний и другие материалы по организации родительских собраний;
- список родителей, членов попечительского совета школы (с контактными данными);
- материалы мониторинга здоровья учащихся;
- материалы мониторинга занятости учащихся класса во внеурочное время;
- материалы других мониторингов, в которых участвовал класс (мониторинг идеологического сопровождения УВП, мониторинг оценки качества УВП и т.д.);
- сценарные разработки воспитательных мероприятий (авторские и другие);
- материалы психологических исследований, которые с учащимися класса проводил педагог-психолог и передал отдельные материалы классному руководителю (результаты психологических исследований, заключения психолога, его рекомендации классному руководителю, родителям класса);
- лист инструктажа учащихся по технике безопасности во время проведения различных воспитательных мероприятий;
- списки учащихся, которые являлись участниками поездок, походов и экскурсий;
- совместные с социально-педагогической и психологической службой планы индивидуальной профилактической работы с проблемными учащимися, которые состоят на внутришкольном учёте СППС и на других видах учёта (комиссия по делам несовершеннолетних, инспекция по делам несовершеннолетних).
- материалы мониторинга уровня воспитанности учащихся;
- памятку по выявлению несовершеннолетних, попавших в социально опасное положение, и по выявлению фактов жестокого обращения родителей с детьми (составлена СППС школы);
- различные другие материалы и документы.

Положение о Портфолио ученика

ГБОУ СОШ №72 Калининского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования на 2013-2020 годы», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 №295, Государственной программы Санкт-Петербурга «Развитие образования в Санкт-Петербурге» на 2015-2020 годы, Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2014 N453, Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373, Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897, Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. Портфолио учащегося – это индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

1.6. На первой ступени (начальная школа) важной задачей Портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

1.7. На второй ступени (средняя школа) Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих

целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

1.8. На третьей ступени обучения (старшая школа) Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

2. Цели и задачи.

Настоящее Положение разработано с целью фиксации достижений учащихся во внеурочной деятельности, формирования у них мотивации на достижение личностных результатов воспитания и социализации.

Основными задачами ведения Портфолио являются:

- поддержание и поощрение мотивации учащегося, его активности и самостоятельности;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- создание успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Структура и содержание Портфолио ученика.

Портфолио достижений ученика складывается из следующих разделов:

- « О себе»;
- « Портфолио документов»;
- « Мои успехи и достижения»;
- « Портфолио отзывов»;
- « Портфолио творческих работ».

В разделе « О себе» ученик пишет свою автобиографию.

В «Портфолио документов» входят сертифицированные (документированные) индивидуальные копии дипломов об образовании, дополнительном образовании, прохождении курсов по различным направлениям.

«Мои успехи и достижения» включают копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, проектах и других мероприятиях (копии грамот, свидетельств, сертификатов и т.д.).

«Портфолио отзывов» - это характеристика отношения ученика к различным видам деятельности, представленные учителями, классными руководителями, родителями, педагогами дополнительного образования, представителями общественности (копии благодарственных писем, отзывы, письма, рецензии, тексты заключений, скриншоты отзывов в случае, если оценка работы была сделана в информационных сетях и другие).

«Портфолио творческих работ» включает в себя описание творческих, исследовательских и проектных работ ученика, творческие отчеты о значимых мероприятиях, в которых ученик принимал активное участие или был его организатором.

Раздел «Портфолио творческих работ» оформляется в виде дневника событий и достижений с приложениями самих работ: текстов, бумажных или электронных документов, фотографий, скриншотов сайта, где представлены его работы.

4. Основные направления деятельности по формированию Портфолио учащегося.

В формировании Портфолио участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, одноклассники, родители, представители общественных организаций, администрация школы.

Учащиеся:

1. осуществляют заполнение Портфолио;
2. оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной структурой в папке;
3. при оформлении соблюдается систематичность и регулярность ведения Портфолио, достоверность сведений, актуальность и эстетичность оформления, наглядность, целостность и завершенность;
4. учащиеся могут презентовать содержание Портфолио в классе на классном часе, на родительском собрании, на педагогическом совете, на Совете учащихся.

Администрация ОУ:

1. разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
2. создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
3. осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы школы как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся во внеурочной деятельности;
4. осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе.

Классный руководитель:

1. оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
2. проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями по формированию Портфолио;
3. осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями предметниками, педагогами дополнительного образования;
4. осуществляет контроль за ведением учащимися Портфолио;
5. организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.

Учителя предметники, педагоги дополнительного образования:

1. проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию Портфолио;
2. организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций, проектной и исследовательской деятельности по предмету или образовательной области;
3. проводят экспертизу представленных работ по предмету;
4. пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях и других мероприятиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и т.д.).

5. Полномочия и функции комиссии по оценке Портфолио учащихся.

Комиссия:

1. определяет формы взаимодействия субъектов образовательного процесса;
2. определяет период сбора Портфолио;
3. оценивает Портфолио учащихся, выставляет баллы по различным видам деятельности, подводит итоговый результат Портфолио по разработанной системе критериев;
4. проводит конкурсную процедуру по выбору лучшего Портфолио среди учащихся класса, параллели, ступени обучения, всего образовательного учреждения, составляет общий рейтинг Портфолио.

6. Подведение итогов работы.

По результатам оценки Портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе. Победители поощряются на итоговых линейках.

Примерная структура портфолио классного руководителя

1. Общие сведения о классном руководителе

Ф.И.О. педагога, год, место рождения

Образование

что и когда окончил

специальность и квалификация по диплому

Педагогический стаж в качестве классного руководителя

Количество выпущенных классов

всего, в данном ОУ

Повышение квалификации (название образовательного учреждения, где проходил курсовую подготовку, год, месяц, проблематика курсов, количество часов)

Почетные звания и награды

название награды, № удостоверения

Дипломы различных конкурсов

Другие документы

по усмотрению педагога

2. Научно-методическая деятельность классного руководителя

Вид повышения квалификации	дата	Название/ тема	место проведения	ответственные
Курсы				
Заочная форма обучения				
Семинары				
Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.				
Участие в работе методического объединения образовательного учреждения, округа.				

Теоретические и практические аспекты работы классного руководителя.

а) Исследовательская работа/ работа по теме самообразования

Тема	Сроки работы	Результаты этапов	Что сделано в этом учебном году

б) Практическая работа по теме самообразования

Мероприятия	Сроки работы по теме, этапы	Результаты этапов	Что сделано в этом учебном году

3. Обобщение педагогического опыта

Формы обобщения педагогического	Дата	Название/ тема	Место проведения
---------------------------------	------	----------------	------------------

опыта			

4. Мониторинг деятельности классного руководителя

Используемые классным руководителем воспитательные технологии (обоснованность выбора).	
Использование информационно-коммуникационных технологий.	
Открытые мероприятия, классные часы	
Уровень деятельности классного самоуправления	
Мероприятия, проведённые с родителями	
Публикации на школьном сайте школы, материалы, сданные в методическую копилку	

5. Результаты деятельности классного коллектива

№	Вид деятельности	Уровень	ФИ учащихся

6. Мониторинг воспитательной деятельности класса

№	Диагностика	Результат обработанных данных
1	Уровень воспитанности учащегося.	

2	Выявление уровня самооценки	
3	Оценка психологического климата в классе.	
4	Диагностика воспитанности в классном коллективе.	

По материалам сайта «Portfolio-mania.ru»(<http://www.portfolio-mania.ru/uchitelya-pedagoga-prepodavatelya/prochie/klassnogo-rukovoditelya>)

Папка классного руководителя

_____ класса ГБОУ СОШ № _____

Ф.И.О. классного руководителя

СОДЕРЖАНИЕ ПАПКИ

1. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.

2. Данные об учащихся.

- 2.1. Список учащихся класса с адресами и телефонами.
- 2.2. Сведения о здоровье учащихся. Сведения о питании.
- 2.3. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах.
- 2.4. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.

3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом.

- 3.1. Психолого-педагогическая характеристика класса.
- 3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год.
- 3.3. Социальный паспорт класса на учебный год.
- 3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.

4. Годовой план работы по направлениям.

- 4.1. Пояснительная записка.
- 4.2. Циклограмма мероприятий по обеспечению жизни и здоровья учащихся.
- 4.3. Циклограмма мероприятий по обеспечению позитивных межличностных отношений между учащимися и между учащимися и учителями.
- 4.4. Циклограмма мероприятий по освоению школьниками образовательных программ.
- 4.5. Циклограмма мероприятий по воспитанию патриотических чувств, формирования опыта гражданско-правового поведения, развития социальной компетентности учащихся.
- 4.6. Циклограмма мероприятий в рамках авторской программы воспитательной работы.
- 4.7. Циклограмма профилактических мероприятий.

5. Оперативное планирование.

- 5.1. План-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам).
- 5.2. Расписание уроков класса и классного руководителя.

6. Организация деятельности.

- 6.1. Сведения об участии учеников в дежурстве по классу, генеральных уборках.
- 6.2. Учет успеваемости.
- 6.3. Анализ проводимых мероприятий. Сведения об участии школьников в классных и школьных мероприятиях.

7. Отчетные и аналитические материалы.

8. Приложения.

- 8.1. Протоколы родительских собраний.
- 8.2. Листок учета посещений родительских собраний.

1. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ.

ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

Роль классного руководителя представляет собой управление ресурсами общеобразовательного учреждения и окружающей среды для реализации задач воспитания учащихся вверенного ему класса. Ответственность классного руководителя школы охватывает различные стороны жизнедеятельности воспитанников и может быть выражена в инвариантном и вариативном компонентах.

Инвариантный компонент деятельности классного руководителя включает:

1) *Обеспечение жизни и здоровья учащихся* (контроль за посещаемостью школы учащимися класса, контроль причин пропусков, информированность о состоянии здоровья учащихся класса, ведение документации о заболеваемости учащихся, работа с листком здоровья в классном журнале, разработка и реализация комплекса мер по охране и укреплению здоровья учащихся, вовлечение учащихся в занятия физкультурной и спортивной деятельностью, охват учащихся горячим питанием, проведение инструктажей и ведение документации по технике безопасности).

2) *Обеспечение позитивных межличностных отношений между учащимися и между учащимися и учителями* (информированность о межличностных взаимоотношениях в классе, о характере взаимоотношений учащихся класса и ведущих в классе учителей; проведение диагностики межличностных отношений; оперативное регулирование возникающих противоречий; определение задач оптимизации психологического климата в классе; выявление учащихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, привлечение для этой работы психолого-педагогической службы).

3) *Содействие освоению школьниками образовательных программ* (информированность об особенностях содержания образования, предусмотренного учебным планом, о проблемах и перспективах реализации образовательной программы в ученическом классе; координация деятельности учителей-предметников и родителей; прогнозирование и мониторинг успеваемости; содействие в разработке и реализации индивидуальных траекторий образования; планирование и реализация работы с одаренными детьми, с неуспевающими учащимися).

4) *Осуществление патриотического, гражданско-правового воспитания, формирование социальной компетентности учащихся*(разработка годового цикла мероприятий, содействующих воспитанию патриотизма и гражданственности, расширяющих правовую и социальную компетенцию учащихся; содействие в формировании опыта гражданского поведения в процессе ученического самоуправления; поддержка в ученическом самоуправлении высоких эталонов, осуществление планомерного развития ученического самоуправления на основе исходного состояния дел в классном коллективе; осуществление договорных начал во взаимодействии классного руководителя и учащихся).

Вариативный компонент деятельности классного руководителя:

5) *Определение целей воспитания учащихся класса на основе учета возрастных особенностей, существующей ситуацией в классе, планирование работы с классом* (комплексное изучение состояния, проблем и определение перспектив в воспитании,

обучении и развитии учащихся класса; качественное и обоснованное целеполагание; программирование и планирование работы с классом; ведение отчетной документации; осуществление мониторинга эффективности собственной деятельности; организация участия учащихся в конкурсах и соревнованиях городского, областного и Всероссийского уровня в соответствии с профильной системообразующей деятельностью класса).

б) *Определение зон риска для учащихся класса. Планирование профилактической деятельности* (составление списка учащихся, вызывающих наибольшее опасение как потенциальные нарушители дисциплины; разработка и согласование с социальным педагогом, психологом, администрацией школы, родительским комитетом комплекса профилактических мер; привлечение широкого круга участников к профилактическим мероприятиям; использование возможностей лечебных, образовательных, социальных учреждений, правоохранительных органов, общественных организаций).

В качестве ресурсов, обеспечивающих воспитание учащихся, могут рассматриваться:

- деятельность педагогов, педагогических коллективов, воспитательных организаций;
- программы воспитания, воспитательные технологии, методическое обеспечение воспитательной деятельности;
- сотрудничество с родителями учащихся, семьями школьников;
- СМИ, деятельность социальных организаций, учреждений культуры;
- социально значимая деятельность самих воспитанников, их общественная самоорганизация.

2. ДАННЫЕ ОБ УЧАЩИХСЯ

2.1. Список учащихся класса с адресами и телефонами.

№	ФИО	Адрес	телефоны	ФИО родителей
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				
...				

2.2. Сведения о здоровье учащихся. Сведения о питании.

№	ФИО	Группа здоровья	Занятия физической культурой и спортом	Сведения о питании
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				
...				

2.3. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах.

№	ФИО	Факультативы, предметные кружки, курсы по выбору в школе	Внешкольные формы дополнительного образования
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			
...			

2.4. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.

№	ФИО	Общественное поручение в 1 и 2 полугодии	Активность в мероприятиях класса	Активность в общешкольных мероприятиях
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				
...				

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С КЛАССОМ

3.1 Психолого-педагогическая характеристика класса

1. История возникновения класса как группы.
2. Состав класса, характеристика семей учащихся класса.
3. Состояние межличностных отношений в группе учащихся.
3.1. Деление класса на микрогруппы (количество, состав, взаимоотношения).
3.2 Лидеры группы (количество, направленность).
3.3. Учащиеся с высоким статусом в группе.
3.4. Учащиеся, не принимаемые в группе (причины).
4. Успешность освоения школьниками образовательной программы (количество учащихся по уровню успеваемости).
5. Состояние и динамика здоровья ребенка.
6. Участие учащихся в занятиях физической культурой и спортом.

7. Включение учащихся в дополнительные образовательные программы.
8. Отношения с родителями.

3.2. АНАЛИЗ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ЗА ПРЕДЫДУЩИЙ ГОД

3.3. СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ____ КЛАССА НА 20__ - 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

классный руководитель _____, кабинет № _____,
количество учащихся _____ человек.

№п\п	ФИО	Дата рождения	Домашний адрес	Категория семьи				Родители				жилищные условия				
				Полная	Неполная	Неблагоприятная обстановка	Малообеспеченная	Мать	Отец	Родители - инвалиды	Родители - безработные	Воспитывают бабушка, дедушка	Благоустроенная квартира	Общепитие	Частичные удобства	

3.4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. В сфере обеспечения жизни и здоровья учащихся

2. В сфере обеспечения позитивных межличностных отношений между учащимися и между учащимися и учителями

3. В сфере содействия освоению школьниками образовательных программ

4. В сфере воспитания патриотических чувств, формирования опыта гражданско-правового поведения, развития социальной компетентности учащихся

5. Задачи в сфере профилактической работы

**4. ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ
4.1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

План воспитательной работы включает все шесть компонентов, построен исходя из следующей логики расположения классных часов и мероприятий:

В качестве организационных форм классных часов предусматривается использовать следующие:

Мотивацию школьников к участию в классных и общешкольных мероприятиях предусматривается поддерживать следующим образом:

При подготовке к общешкольным мероприятиям предусматривается учитывать такие особенности:

Дополнительно при планировании воспитательной работы мы учитывали следующие обстоятельства:

4.2. ЦИКЛОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ УЧАЩИХСЯ

Месяц	Классный час, мероприятие в классе, общешкольное мероприятие	Задачи
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		

4.3. ЦИКЛОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЗИТИВНЫХ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Месяц	Классный час, мероприятие в классе, общешкольное мероприятие	Задачи
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		

4.4. ЦИКЛОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОСВОЕНИЮ ШКОЛЬНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Месяц	Классный час, мероприятие	Задачи

	в классе, общешкольное мероприятие	
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		

**4.5. ЦИКЛОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ВОСПИТАНИЮ ПАТРИОТИЧЕСКИХ ЧУВСТВ,
ФОРМИРОВАНИЯ ОПЫТА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ПОВЕДЕНИЯ**

Месяц	Классный час, мероприятие в классе, общешкольное мероприятие	Задачи
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		

**4.6. ЦИКЛОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ В РАМКАХ
АВТОРСКОЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Месяц	Классный час, мероприятие в классе, общешкольное мероприятие	Задачи
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		

4.7.ЦИКЛОГРАММА ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Месяц	Классный час, мероприятие в классе, общешкольное мероприятие	Задачи
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		

5. ОПЕРАТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

План-сетка

воспитательной работы классного руководителя на _____ месяц 20_ - 20_ уч. год

Недели				
Направления и формы работы				
Тематика классного часа				
Подготовка к классным мероприятиям				
Классные мероприятия				
Подготовка к общешкольным мероприятиям				
Общешкольные мероприятия				
Индивидуальная работа				
Работа с родителями				

6. ОТЧЕТНЫЕ И АНАЛИТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

ОТЧЕТ О ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ В КЛАССЕ ЗА ЧЕТВЕРТЬ

№		Тема	Задачи	Сроки	Степень решения задачи	Примечания
1	Классный час					
2	Классный час					
3	Классный час					
4	Классный час					
5	Классный час					
6	Классный час					
1	Классные мероприятия					
2	Классные мероприятия					
3	Классные мероприятия					
4	Классные мероприятия					
1	Родительские собрания					
1	Участие в общешкольных мероприятиях					
2	Участие в общешкольных мероприятиях					

По материалам Бузаевой Т.В. «Папка классного руководителя»
<http://nsportal.ru/nachalnaya-shkola/vospitatelnaya-rabota/papka-klassnogo-rukovoditelya>

ШКОЛЬНАЯ СЛУЖБА МЕДИАЦИИ

(из опыта работы ГБОУ СОШ №96)

Основные программы, применяемые в школьной службе примирения

Восстановительная медиация – встреча конфликтующих «за столом переговоров», в ходе которой медиатор создает условия для взаимопонимания всех участников и для достижения договора о приемлемых для всех них вариантах разрешения проблем (при необходимости - о заглаживании причиненного вреда). То есть ответственность за результат встречи лежит на ее участниках.

Медиация может применяться в случаях конфликтов или мелких криминальных ситуаций (краж, драк), межнациональных конфликтах, конфликтах между учениками и учителями, между родителями и администрацией и т.д.

Круги сообщества - программа, работающая с групповыми конфликтами, ситуациями изгоев, для поддержки пострадавших и пр. В ходе нее участники обсуждают свои ценности и вместе берут на себя ответственность за исправление ситуации.

Школьная восстановительная конференция - программа может помочь при урегулировании затяжных конфликтов между классами, между учеником и классом, классом и учителем (учителями). Поводом для проведения школьной восстановительной конференции могут являться унижения или издевательства, а также угроза исключения ученика из учебного заведения в связи с систематическими срывами занятий или прогулами.

Семейная конференция – программа проводится, когда в проблемную ситуацию включена семья ребенка. Это может быть совершенное ребенком правонарушение, кражи внутри семьи, конфликтные внутрисемейные отношения, негативно сказывающиеся на ребенке, угроза лишения родительских прав и др.

Данная программа проводится взрослым, имеющим подготовку в качестве координатора семейной конференции.

Суть семейной конференции заключается в передаче семье ответственности за разработку плана по ее выходу из проблемной ситуации.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № ____ Калининского района Санкт-Петербурга

Принято

на заседании Педагогического совета

протокол № ____

от «__» ____ 20__ года

Утверждаю

Приказ № ____ от «__» ____ 20__ г.

Директор ГБОУ СОШ № ____

_____ (_____)

Положение о Школьной службе медиации (примирения)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Школьной службы медиации (примирения).

1.2. Правовой основой создания и деятельности службы школьной медиации (примирения) является:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенция о правах ребенка;
- Конвенции о защите прав детей и сотрудничестве, заключенные в г. Гааге, 1980, 1996, 2007 годов;
- «Национальная стратегия действий в интересах детей 2012-2017 г.г.»
- «План первоочередных мероприятий до 2014 года по реализации важнейших положений Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы», утв. распоряжением Правительства РФ от 15 октября 2012 г. № 1916-р;
- Рекомендации по организации служб школьной медиации в образовательных организациях (утв. Министерством образования и науки РФ от 18 ноября 2013 г. № ВК-54/07вн);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)";
- Стандарты восстановительной медиации. Разработаны и утверждены Всероссийской ассоциацией восстановительной медиации, 17 февраля 2009 г.

1.3. Школьная служба медиации (примирения) объединяет учащихся (воспитанников), педагогов и других участников образовательного процесса, заинтересованных в

разрешении конфликтов и развитии практики восстановительной медиации в образовательном учреждении.

1.4. Служба медиации (примирения) является альтернативой другим способам реагирования на споры, конфликты, противоправное поведения или правонарушения несовершеннолетних. Метод школьной медиации позволяет образовательной организации и семье воспринимать друг друга как партнеров, стремящихся к одной цели, и объединить их усилия для обеспечения безопасности и благополучия ребенка.

2. Цели и задачи службы медиации (примирения)

2.1. Основная цель службы школьной медиации (примирения) состоит в формировании благополучного, гуманного и безопасного пространства (среды) для полноценного развития и социализации детей и подростков, в том числе при возникновении трудных жизненных ситуаций, включая вступление их в конфликты.

2.2. Задачи службы медиации (примирения):

- создание с помощью метода школьной медиации и восстановительного подхода системы защиты, помощи и обеспечения гарантий прав и интересов детей всех возрастов и групп;
- создание с использованием процедуры медиации и восстановительного подхода системы профилактической и коррекционной работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию и находящимися в социально опасном положении, детьми из неблагополучных семей, детьми с девиантным поведением;
- внедрение новых форм, технологий и методов работы для решения конфликтов мирным путем;
- интеграция метода школьной медиации в образовательный процесс и систему воспитания, повышение эффективности социальной и психологической помощи, оказываемой детям;
- повышение квалификации педагогов школы по вопросам применения процедуры медиации в повседневной педагогической практике.

3. Принципы деятельности службы примирения

Деятельность службы медиации (примирения) основана на следующих принципах:

3.1. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие учащихся (воспитанников) в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе. Допускается направление сторон конфликта и их законных представителей на предварительную встречу с медиатором, после которой стороны могут участвовать или не участвовать в программе восстановительного разрешения конфликта.

3.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы примирения не разглашать полученные в процессе медиации сведения за исключением примирительного договора (по согласованию с участниками встречи и подписанный ими). Также исключением составляет ставшая известной медиатору информация о готовящемся преступлении.

3.3. Принцип нейтральности, запрещающий службе примирения принимать сторону какого-либо участника конфликта (в том числе администрации). Нейтральность предполагает, что служба примирения не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение. Если медиатор понимает, что не может сохранять нейтральность из-за личностных взаимоотношений с кем-либо из участников, он должен отказаться от медиации или передать ее другому медиатору.

4. Порядок формирования службы медиации (примирения)

4.1. В состав службы примирения могут входить учащиеся (воспитанники) 8-11

классов, прошедшие обучение по подготовке к проведению восстановительной медиации.

4.2. Кураторами службы являются социальный педагог и заместитель директора по ВР, на которых возлагаются обязанности по руководству службой медиации приказом директора.

4.3. В службу медиации также могут входить родители обучающихся.

4.4. Родители дают согласие на работу своего ребенка в качестве ведущих примирительных встреч (медиаторов).

4.5. Члены службы медиации должны пройти обучение по проведению восстановительной медиации.

4.6. Вопросы членства в службе примирения, требований к учащимся (воспитанникам), входящим в состав службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться уставом службы, принимаемым службой медиации самостоятельно.

5. Порядок работы службы медиации (примирения)

5.1. Служба примирения может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от педагогов, учащихся, администрации образовательного учреждения, членов службы медиации, родителей.

5.2. Служба примирения принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно, в том числе на основании предварительных встреч со сторонами конфликта. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица образовательного учреждения.

5.3. Программы восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций проводятся только в случае согласия конфликтующих сторон на участие. При несогласии сторон им могут быть предложены психологическая помощь или другие существующие в образовательном учреждении формы работы. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как правонарушение или преступление, для проведения программы также необходимо согласие родителей или их участие во встрече.

5.4. Медиация может проводиться взрослым медиатором по делам, рассматриваемым в КДНиЗП или суде. Медиация (или другая восстановительная программа) не отменяет рассмотрения дела в КДНиЗП или суде, но ее результаты и достигнутая договоренность может учитываться при вынесении решения по делу.

5.5. Переговоры с родителями и должностными лицами проводят кураторы службы медиации.

5.6. В сложных ситуациях (как правило, если в ситуации есть материальный ущерб, среди участников есть взрослые или родители, а также в случае криминальной ситуации) куратор службы примирения принимает участие в проводимой программе.

5.7. В случае если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя.

5.8. Служба примирения самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

5.9. В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном примирительном договоре или устном соглашении.

5.10. При необходимости служба примирения передает копию примирительного договора администрации образовательного учреждения.

5.11. При необходимости служба примирения информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов (социального педагога, психолога, специалистов учреждений социальной сферы, социально-психологических центров).

5.12. Деятельность службы примирения фиксируется в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы.

5.13. Медиация и другие восстановительные практики не являются психологической процедурой, и потому не требуют обязательного согласия со стороны родителей.

6. Организация деятельности службы медиации (примирения)

6.1. Службе примирения администрация образовательного учреждения предоставляет помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы образовательного учреждения (оборудование, оргтехнику, канцелярские принадлежности, средства информации и другие).

6.2. Должностные лица образовательного учреждения оказывают службе примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов, учащихся, родителей.

6.3. Служба примирения в рамках своей компетенции взаимодействует с психологом, социальным педагогом и другими специалистами образовательного учреждения.

6.4. Администрация образовательного учреждения содействует службе примирения в организации взаимодействия с педагогами образовательного учреждения, а также социальными службами и другими организациями. Администрация поддерживает обращения педагогов и учащихся (воспитанников) в службу примирения, а также содействует освоению ими навыков восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций.

6.5. В случае если стороны согласились на примирительную встречу, то применение административных санкций в отношении данных участников конфликта приостанавливаются. Решение о необходимости возобновления административных действий принимается после получения информации о результатах работы службы примирения и достигнутых договоренностях сторон.

6.6. В случае если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация образовательного учреждения может ходатайствовать о приобщении к материалам дела примирительного договора, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на заглаживание вреда, причиненного потерпевшему.

6.7. Служба примирения может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в образовательном учреждении.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором образовательного учреждения по предложению службы примирения или органов самоуправления.

7.3. Вносимые изменения не должны противоречить «Стандартам восстановительной медиации».

Примирительное соглашение

№ ___ по спору (конфликту), рассматриваемому службой школьной медиации ГБОУ

СОШ № _____ "___" _____ г.

между

_____ (указываются ФИО участников спора, конфликт)

заключено настоящее примирительное Соглашение по спору(конфликту)

_____ (указать предмет спора, конфликта)

возникшего вследствие _____

(краткое изложение обстоятельств дела)

В результате рассмотрения спора (конфликта) Стороны договорились:

Настоящее Соглашение подлежит исполнению на основе принципов добровольности и добросовестности Сторон.

Настоящее Соглашение начинает применяться с момента заключения.

Настоящее Соглашение может быть передано Сторонами по их взаимному согласию администрации школы, _____

Стороны обязуются не разглашать любую информацию, связанную с настоящим Соглашением, за исключением случаев, когда представление информации обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подписи Сторон:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Медиатор

_____ (подпись)

Отчет по программе примирения

Дата _____

Медиатор (ведущий) _____

Заявка на проведение программы (от кого поступила, дата поступления, специфика запроса) _____

Данные о сторонах конфликта (ФИО, статус):

1. _____

2. _____

Фабула (описание ситуации)

Особенности проведения предварительных встреч

Особенности проведения, количество и результаты примирительных встреч:

Договор (подписан/не подписан) _____

Бланк самооценки медиатора

Я добился/ частично добился/ не добился поставленной цели, потому что _____

В процессе медиации наиболее сложным для меня было _____

РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

Положение о классном родительском собрании

1. Общие положения.

Классное родительское собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть.

2. Классное родительское собрание:

- определяет основные направления деятельности родителей в классе, формы взаимодействия с учителями, классным руководителем, органами самоуправления обучающихся класса, с советом класса;
- избирает классный родительский комитет, представителей в общешкольный родительский комитет, делегатов на школьную родительскую конференцию;
- рассматривает вопросы, связанные с реализацией решений органов самоуправления;
- решает вопросы участия родителей в управлении жизнью класса, обсуждает проекты школьных документов и высказывает по ним свои соображения;
- слушает отчеты и информацию о работе классного родительского комитета, его комиссий и дает им оценку;
- обсуждает предложения родителей по совершенствованию образовательного процесса в классе;
- рассматривает вопросы организации педагогического самообразования родителей;
- утверждает порядок оказания материальной и финансовой помощи нуждающимся семьям, принимает решение о создании финансового фонда для оплаты дополнительных образовательных услуг педагогов и привлекаемых специалистов;
- принимает меры по стимулированию общественной работы родителей в образовательном учреждении.

3. Правила проведения собраний

- 3.1. Классный руководитель обязан всесторонне продумать и подготовить к собранию всю необходимую информацию и документы.
- 3.2. Каждое собрание требует своего «сценария» и предельно доступных установок, рекомендаций и советов.
- 3.3. Главным методом проведения собрания является диалог.
- 3.4. Родители приглашаются на собрание и оповещаются о повестке дня не позднее чем за 3 дня до даты проведения собрания.
- 3.5. Администрация школы должна быть проинформирована о дате и повестке дня не позднее чем за 4 дня до проведения собрания.
- 3.6. Учителя-предметники должны присутствовать на родительском собрании по приглашению классного руководителя.
- 3.7. Классный руководитель должен сформулировать цель приглашения на собрание учителей-предметников.
- 3.8. Классный руководитель решает организационные вопросы накануне собрания (место хранения верхней одежды, организация встречи, подготовка кабинета).
- 3.9. Классный руководитель информирует заместителя директора по УВР, ВР об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания.

4. Принципы проведения родительского собрания.

4.1. Родительское собрание – не просто форма связи семьи и школы, это место получения важной педагогической информации, трибуна пропаганды лучшего опыта работы и отношений с детьми.

4.2. Родители на собрании должны чувствовать уважение к себе, быть уверенным в том, что бестактных разговоров не будет.

4.3. У семьи и школы одни проблемы и заботы – это проблемы детей и забота о детях. Задача встреч родителей и учителей – искать совместные пути их решения.

Положение о родительском комитете класса

1. Общие положения.

Родительские комитеты создаются в целях содействия школе и семье в организации общего среднего образования детей. Они оказывают помощь педагогическому коллективу в обеспечении глубоких и прочных знаний у обучающихся основ наук, воспитании у школьников высоких нравственных качеств, сознательного отношения к труду, ответственности, организованности и дисциплины, культуры поведения, в правовом, эстетическом, физическом воспитании обучающихся, охране их здоровья.

Родительский комитет класса руководствуется в своей работе Положением о родительском комитете, планом работы, решениями родительских собраний, рекомендациями педагогического совета, директора школы и классных руководителей.

2. Задачами родительских комитетов являются:

- всемерное укрепление связей между семьей и школой в целях установления единства воспитательного влияния на детей педагогическим коллективом школы и семьей;
- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни школы, к организации педагогической пропаганды среди родителей и населения;
- помощь в укреплении хозяйственной и учебно-материальной базы школы;
- оказание помощи в определении и защите социально незащищенных обучающихся.

3. Организация и содержание работы родительских комитетов.

3.1. Родительский комитет класса избирается общим собранием родителей класса в составе председателя и 2–4 членов.

3.2. Под руководством членов общешкольного родительского комитета в школе могут создаваться постоянные или временные комиссии по отдельным разделам работы (проведению педагогической пропаганды, трудовому воспитанию и организации общественно полезного труда, культурно-массовой работе, хозяйственной, спортивно-оздоровительной и др.). Состав комиссий и содержание их работы определяются родительским комитетом.

3.3. Родительский комитет организует помощь в:

- укреплении связей педагогического коллектива с родителями обучающихся и общественностью;
- организации питания;
- привлечении родителей к непосредственному участию в воспитательной работе со школьниками во внеучебное время;
- работе по профориентации обучающихся;
- осуществлении контроля за выполнением Устава школы, за углубленным изучением отдельных предметов обучающимися;
- организации и проведении собраний, докладов, лекций для родителей, бесед по обмену опытом семейного воспитания;

– осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственной и учебно-материальной базы школы, благоустройству и созданию в ней нормальных санитарно-гигиенических условий;

– проведении оздоровительных и культурно-массовых мероприятий с обучающимися в период каникул.

3.4. Родительский комитет составляет план работы на полугодие или на год. Его конкретное содержание определяется с учетом местных условий и задач, стоящих перед классом, параллелью или всем образовательным учреждением.

3.5. Родительский комитет класса вправе принимать свои решения при наличии на заседании не менее 2–3 его членов.

3.6. Родительский комитет класса отчитывается о своей работе перед родительским собранием класса.

4. Права родительских комитетов.

Родительский комитет класса имеет право:

– устанавливать связь с руководителями школы по вопросам оказания помощи классу в проведении воспитательной работы, укреплении его учебно-материальной базы, а также отношений родителей к воспитанию детей;

– вносить на рассмотрение директора и педагогического состава школы предложения по внешкольной и внеклассной работе с обучающимися, по организационно-хозяйственным вопросам, по улучшению работы педагогического коллектива с родителями обучающихся (директор школы и педагогический совет обязаны внимательно рассмотреть предложения родительского комитета и поставить его в известность о принятых решениях);

– созывать родительские собрания;

– принимать участие в решении вопросов по оказанию материальной помощи нуждающимся школьникам;

– вызывать на заседание родительского комитета родителей обучающихся, имеющих неудовлетворительные итоговые оценки и неудовлетворительное поведение;

– организовывать дежурства родителей в школе и микрорайоне школы;

– вносить предложения классному руководителю по улучшению внеклассной работы с обучающимися, по улучшению работы с родителями обучающихся класса и заслушивать разъяснения классного руководителя по вопросам, интересующим родителей.

Анализ родительского собрания

1. Какова повестка родительского собрания и целесообразность его повестки на данном этапе?

2. Насколько квалифицировано была изложена тема?

3. Был ли организован обмен лучшим опытом семейного воспитания?

4. Была ли рекомендована родителям педагогическая литература по изучаемой теме?

5. Были ли предложены родителям памятки, советы по теме лектория?

6. Была ли организована выставка детских работ?

7. Какое место на уроке занимал анализ классного руководителя в работе класса, выявлены ли причины недостатков? Поставлены ли задачи?

8. Был ли организован обмен мнениями? Характер выступления родителей?

9. Были ли сделаны выводы по обследованному вопросу? Принято ли решение? Насколько оно корректно, реально?

10. Была ли информация о выполнении ранее принятого решения?

11. Насколько тактичен был классный руководитель по отношению к родителям (особенно слабым)?

12. Подготовка помещения.

13. Явка родителей и сколько отцов?

14. Вывод руководителя об уровне подготовки и проведения родительского собрания. Предложения по повышению эффективности этой работы.

Протокол
родительского собрания № _____
от «___» _____ 20__ г.

Повестка собрания:

Присутствовали: _____ человек

Приглашены:

Отсутствовали:

По теме собрания выступили:

Решение собрания:

Классный руководитель:

Представители родительского комитета: _____

КОНТРОЛЬ И ДИАГНОСТИКА

Примерные критерии и уровни эффективности работы классного руководителя

(критерии можно и нужно адаптировать или корректировать согласно условиям школы)

При оценивании используется следующая шкала:

Высокий уровень - 3 балла, средний уровень - 2 балла, низкий уровень - 1 балл.

Деятельность классного руководителя может быть оценена следующим образом:

Низкий уровень эффективности 23-32 балла;

Уровень эффективности ниже среднего 33 -41 балл;

Средний уровень эффективности 42-50 баллов;

Уровень эффективности выше среднего 51-59 баллов;

Высокий уровень эффективности 60-69 баллов.

№ п/п	Высокий уровень	Средний уровень	Низкий уровень
1.	Обеспечение жизни и здоровья учащихся		
1.1	Классный руководитель подробно осведомлен о посещении школы учащимися класса, о причинах пропусков (по уважительной и неуважительной причине).	Классный руководитель имеет неточные сведения о посещении школы учащимися класса, о причинах пропусков (по уважительной и неуважительной причине)	Классный руководитель имеет недостаточные сведения о посещении школы учащимися (пропусках, опозданиях).
1.2	Классный руководитель хорошо информирован о состоянии здоровья учащихся класса (заболевания,	Классный руководитель недостаточно информирован о состоянии здоровья учащихся класса, не в полной мере	Классный руководитель имеет неточные сведения о посещении школы учащимися, слабо информирован о

	ограничения по здоровью), обладает официальными документами, полученными от родителей и подтверждающими заболевания учащихся. Классный руководитель систематически работает с листком здоровья в классном журнале	обладает официальными документами, полученными от родителей и подтверждающими заболевания учащихся. Классный руководитель работает с листком здоровья в классном журнале.	состоянии здоровья учащихся.
1.3	Разработан и реализуется согласованный с врачом и родителями комплекс мер по охране и укреплению здоровья, вовлечению учащихся в занятия физической и спортивной деятельностью. Комплекс мер предполагает дифференциацию работы по состоянию здоровья учащихся, привлечение родителей в качестве организаторов мероприятий.	Разработан и реализуется комплекс мер по охране и укреплению здоровья, вовлечению учащихся в занятия физической и спортивной деятельностью. Комплекс мер предполагает привлечение родителей в качестве организаторов мероприятий.	Проводятся мероприятия по охране и укреплению здоровья, вовлечению учащихся в занятия физической и спортивной деятельностью
1.4	Доля учащихся, охваченных горячим питанием, составляет свыше 70%(включительно) от общей численности учащихся в классе.	Доля учащихся, охваченных горячим питанием, составляет 50% от общей численности учащихся в классе.	Доля уч-ся, охваченных горячим питанием, составляет менее 50% от общей численности класса.
1.5	Регулярно систематически проводятся инструктажи по технике безопасности (вводные, целевые, повторные), ведётся классный журнал по ТБ класса. Классный руководитель своевременно оформляет документацию по ТБ при организации экскурсий, походов, своевременно информирует администрацию школы о	Периодически проводятся инструктажи по ТБ, необходимая системность отсутствует, в журнале имеются замечания по ведению документации. Имеются претензии по своевременности инструктажа и информирования.	Инструктажи по ТБ проводятся стихийно, у администрации имеются существенные претензии к классному руководителю по инструктажу учащихся по ТБ и информированию администрации.

	своей деятельности.		
2	Обеспечение позитивных межличностных отношений между учащимися и между учащимися и учителями		
2.1	Классный руководитель хорошо информирован о межличностных взаимоотношениях в классе (лидеры, аутсайдеры, предпочитаемые, микро-группы), строит свою работу на основе диагностики межличностных отношений.	Классный руководитель информирован о межличностных взаимоотношениях в классе.	Классный руководитель не имеет достаточных сведений о социально - психологической структуре класса.
2.2	Классный руководитель хорошо информирован о характере взаимоотношений учащихся класса и ведущих в классе учителей. Классный руководитель осуществляет периодически сбор информации о характере взаимоотношений и регулирует возникающие противоречия.	Классный руководитель информирован о взаимоотношениях учащихся класса и ведущих в классе учителей, однако не вмешивается в состояние дел.	Классный руководитель слабо информирован о характере взаимоотношений учащихся класса и ведущих в классе учителей.
2.3	Определены точные цели оптимизации психологического климата в классе. Выявлены учащиеся, имеющие проблемы в сфере межличностных отношений. Классный руководитель сотрудничает с психолого-педагогической службой школы по выявлению и решению проблем учащихся.	Цели оптимизации психологического климата в воспитательной работе с классом сформулированы нечётко. Сотрудничество со службами носит стихийный характер.	Цели по оптимизации психологического климата в воспитательной работе с классом не определены. Учащиеся, имеющие проблемы в сфере межличностных отношений, не выявлены.
3.	Содействие освоению школьниками программ общего и дополнительного образования.		

3.1	Классный руководитель детально представляет особенности содержания образования, предусмотренные учебным планом, обладает подробными сведениями о проблемах и перспективах реализации образовательной программы в ученическом классе. Разработан и реализуется комплекс мер по координации деятельности учителей-предметников, работающих в классе, и родителей. Составлен прогноз успеваемости.	Классный руководитель имеет представление о содержании образования, владеет информацией о проблемах реализации образовательной программы. Проводятся мероприятия по координации деятельности учителей-предметников, работающих в классе, и родителей учащихся.	Проблемы и перспективы реализации образовательной программы в ученическом классе не выявлены, деятельность учителей-предметников координируется слабо.
3.2	Разработан и реализуется комплекс мер по мониторингу успеваемости учащихся класса, согласованный с администрацией, родительским комитетом класса.	Регулярно проводятся мероприятия по мониторингу успеваемости учащихся класса.	Мероприятия по мониторингу успеваемости учащихся класса проводятся нерегулярно.
3.3	Классный руководитель содействует разработке и реализации индивидуальных траекторий образования учащихся.	Спланирована и осуществляется работа с одарёнными и с неуспевающими учащимися.	Осуществляется работа с одарёнными, с неуспевающими учащимися.
4.	Осуществление патриотического, гражданско-правового воспитания, формирование социальной компетентности учащихся.		
4.1	Разработан годовой цикл мероприятий, содействующих воспитанию патриотизма и гражданской ответственности, социальной и правовой компетентности учащихся.	В плане классного руководителя имеются классные часы и мероприятия, нацеленные на воспитание патриотизма и гражданской ответственности, социальной и правовой компетентности учащихся	Классные часы и мероприятия предусматривают воспитание гражданской ответственности и патриотизма. Мероприятия, направленные на расширение правовой компетенции учащихся, не проводятся.

4.2	<p>Организация самоуправления обеспечивает формирование опыта гражданского поведения (ответственного, социально активного, законопослушного поведения учащихся). Самоуправление выстроено на основе принципов демократии, гласности, плюрализма. Самоуправление строится на основе периодически уточняемого договора между учащимися и педагогом. Определён возможный уровень общественной самоорганизации, разработан и реализуется план развития самоуправления.</p>	<p>Самоуправление выполняет функцию самоорганизации, воспитательные и социозащитные функции частично. СУ выстроено на основе принципов демократии, гласности, плюрализма. Работа в сфере развития СУ учащихся ведётся не системно.</p>	<p>СУ в классе существует лишь формально, не выполняя своей воспитательной роли, не обеспечивая самоорганизацию деятельности учащихся, защиты их интересов. Работа в сфере развития самоуправления учащихся ведётся эпизодически.</p>
5	<p>Определение целей и разработка плана работы с классом</p>		
5.1	<p>Имеется характеристика класса, позволяющая определить перспективы воспитания учащихся, основные проблемы в становлении школьников.</p>	<p>Характеристика класса не позволяет в полной мере определить перспективы воспитания учащихся.</p>	<p>Характеристика класса, позволяющая определить перспективы воспитания учащихся, - отсутствует.</p>
5.2	<p>Цели воспитания учащихся класса поставлены чётко и диагностично, адекватны возрастным особенностям, социальной специфике контингента, согласованы с планом воспитательной работы школы.</p>	<p>Цели воспитания учащихся класса поставлены чётко, но недостаточно обоснованы.</p>	<p>Цели воспитания учащихся класса поставлены нечётко, диагностика их реализации затруднена.</p>

5.3	Разработана и реализуется программа работы с классом (цели, системообразующая деятельность, направления, этапы, мероприятия) согласована с администрацией школы, родительским комитетом.	Разработан и реализуется годовой план работы с учащимися класса, определена системообразующая деятельность, мероприятия избраны в соответствии с целями.	Реализуемый план работы с классом недостаточно целенаправленный, не систематичный.
5.4	Классный руководитель регулярно ведёт наблюдения и отчётную документацию, отмечает наиболее существенные события в жизни класса, проведённые мероприятия. Анализ осуществляется самостоятельно и регулярно.	Отчётность и наблюдения ведутся нерегулярно. Анализ осуществляется по требованию администрации школы.	Отчетная документация оформляется только в период отчётности, проводится ежегодный анализ работы.
5.5	Классным руководителем разработан и реализуется мониторинг эффективности собственной деятельности.	Классный руководитель периодически проводит диагностику эффективности своей деятельности.	Отслеживание эффективности работы с классом не осуществляется.
5.6	В соответствии с профильной системообразующей деятельностью класса организуется участие учащихся в конкурсах и соревнованиях городского, областного и Всероссийского уровня.	В соответствии с планом работы с классом организуется участие учащихся в конкурсах и соревнованиях городского уровня.	Участие учащихся в конкурсах и соревнованиях организуется стихийно.
6.	Определение зон риска учащихся класса. Планирование профилактической деятельности.		
6.1	Определён список учащихся, вызывающих наибольшее опасение как потенциальных нарушителей дисциплины. Разработан и согласован с социальным педагогом, психологом,	Учащиеся, вызывающие опасение как потенциальные нарушители дисциплины, выявлены, работа с ними ведётся эпизодически.	Классный руководитель имеет слабое представление об учащихся, являющихся потенциальными нарушителями дисциплины.

	администрацией школы, родительским комитетом комплекс профилактических мер.		
6.2	К профилактическим мероприятиям привлечён широкий круг участников, используются возможности различных организаций	Профилактические мероприятия осуществляет классный руководитель в одиночку.	Профилактические мероприятия не осуществляются.

Лист педагога

Ф. И. О. _____

Образование _____

Стаж педагогический _____ Стаж классного руководителя _____

Категория _____

Результаты мониторинга в виде таблицы

		высокий	средний	низкий
1	Обеспечение жизни и здоровья учащихся			
1.1	Посещаемость школы учащимися			
1.2	Информированность классного руководителя о здоровье учащихся класса			
1.3	Меры охраны и укрепления здоровья учащихся			
1.4	Обеспечение питанием			
1.5	Инструктирование по технике безопасности			
2.	Обеспечение позитивных межличностных отношений между учащимися и учителями			
2.1	Информированность классного руководителя о межличностных отношениях в классе			
2.2	Сбор информация о взаимоотношениях в классе			
2.3.	Работа по оптимизации психологического климата в классе			
3.	Содействие освоению школьниками программ общего и дополнительного образования			
3.1	Содержание образования и сведения о перспективах реализации образовательных программ			
3.2	Разработка и реализация мониторинга успеваемости.			
3.3.	Разработка и реализация индивидуальных траекторий образования			
4.	Осуществление патриотического, гражданского и правового воспитания			
4.1.	Разработка годового цикла мероприятий по			

	воспитанию патриотизма			
4.2.	Организация самоуправления			
5.	Определение целей и разработка плана работы с классом			
5.	Наличие характеристики класса			
5.2.	Цели воспитания			
5.3	Программа работы с классом			
5.4	Отчётная документация			
5.5	Мониторинг собственной деятельности классного руководителя			
5.6	Профильная системообразующая деятельность класса			
6	Определение зон риска учащихся класса			
6.1	Работа с учащимися зоны риска			
6.2	Профилактические меры с привлечением специалистов			

Итого баллов:

Показатели и критерии эффективности деятельности классного руководителя « » класса

_____ (Ф.И.О.) за период с _____ по _____

№	Показатели	Критерии	Шкала баллов	Сведения о выполнении показателей за указанный период (заполняется работником)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование комиссии (в случае снижения оценочных баллов)
1	2	3	4	5	6	7
1	Ведение документации	- папка классного руководителя, - страница классного руководителя (журнал), - дневники учащихся, - документы по питанию учащихся, - социальный паспорт класса/сведения о ЛОК - отчеты по итогам учебных периодов - журнал посещаемости - качество и своевременность заполнения журнала выездов	Максимальный балл – 24 ставится при условии наличия и должного оформления и своевременной сдачи всех перечисленных документов (3 б. за каждый параметр). 0 б. – Постоянные замечания\отсутствие документации			
				ИТОГО П 1 =		
2	Профилактическая работа классного руководителя и работа с	2.1. Работа с учащимися,	Максимальный балл – 8 2 б.			

	родителями	состоящими на учете в ОДН и ВШК 2.2. Систематическая работа с обучающимися и их родителями из «группы риска». - Участие в Совете Профилактики - Журнал инд. консультаций 2.4. Проведение родительских собраний	2 б. 2 б. 2 б.			
				ИТОГО П 2 =		
3	Организация и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий	3.1. Подготовка и проведение открытых внеклассных мероприятий воспитательного характера 3.2. Выезды (приказы по школе)	При статусе организатора - 10 б. Подготовка участников - 5 б. 2б. Но не более 3-х выездов/ мероприятий			
				ИТОГО П 3 =		
4	Результативность участия в конкурсном движении	4.1. Подготовка и участие в конкурсах, акциях, соревнованиях разного уровня. *Не указанных в карте учителя	<u>Международный уровень:</u> победитель – 20 баллов; призер – 15 баллов. <u>Всероссийский уровень:</u> победитель – 15 баллов; призер – 10 баллов. <u>Региональный уровень:</u> победитель – 10 баллов; призер – 8 баллов. <u>Городской уровень:</u> победитель – 8 баллов;			

		4.2. Участие в годовых проектах (Документальное подтверждение участия – заявки, отчеты, фотоотчеты, презентации, папки участника проекта и т.п.)	<p>призер – 6 баллов. <u>Районный уровень:</u> победитель – 7 баллов; призер – 5 баллов. <u>Муниципальный уровень:</u> победитель – 5 баллов; призер – 3 баллов. Статус участника любого уровня – 2 б. (не более 3-х по каждому уровню)</p> <p>10 б.</p>			
				ИТОГО П 4 =		
5	Организация классного самоуправления	Документальное подтверждение организации самоуправления в классе (наличие информации в классном уголке и т.п.)	<p>Есть самоуправление – 3 б. Нет – 0 б.</p>			
				ИТОГО П 5 =		
6	Результативность презентации собственного опыта воспитательной работы с классом	<p>6.1. Посещение РМО, МО классных руководителей, семинаров, конференций по вопросам воспитательной работы</p> <p>6.2. Публикация статей по вопросам воспитания в СМИ</p> <p>6.3. Благодарности от культурно-образовательных и общественных</p>	<p>При статусе докладчика любого уровня – 5 б.</p> <p>5 б.</p> <p>5 б.</p>			

	<p>организаций</p> <p>6.4. Уровень и статус участия в конкурсах педагогического мастерства разного уровня</p> <p>6.5. Проведение открытых классных часов</p> <p>Документальное подтверждение (сертификаты, листы регистраций, скриншоты страниц и т.п.)</p>	<p>Всероссийский 1 место - 20 б. 2,3 место - 18б. Городской 1 место - 15 б. 2,3 место - 13 б. Районный 1 место –10 б. 2,3 место - 8 б. Школьный уровень Победитель - 5б. Участник любого уровня - 4б.</p> <p>10 б.</p> <p>(Баллы суммируются по разным видам деятельности)</p>			
				ИТОГО П 6 =	
					ВСЕГО=

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

*Рекомендовано Управлением общеобразовательных учреждений и инспектирования
Минобразования России в качестве методического материала (материал взят с
Интернет-сайта "http://www.gnesin.ru/normativy/lokalnye_aktvy.html")*

1. О формировании организационной нормативной основы функционирования образовательных учреждений

Несмотря на различия в темпах и характере изменений образовательной ситуации в различных регионах страны, перед руководителями образовательных учреждений возникают общие проблемы. Демократизация образования определяет государственно-общественный характер управления, благодаря которому объединяются и взаимодействуют, координируют свои действия государственные и общественные объединения, структуры управления, организации.

Образовательному учреждению предоставлено право самостоятельно определять нормативную правовую основу своей деятельности. Это – компетенция образовательного учреждения. За органами образования – рекомендации и контроль.

Однако при разработке правового поля деятельности образовательных учреждений обозначались следующие проблемы:

1. Определение необходимого перечня локальных актов образовательного учреждения в соответствии с утвержденным уставом;
2. Разработка локальных актов образовательного учреждения как юридического документа в соответствии с установленной формой;
3. Определение задач и функций государственно-общественных форм самоуправления образовательного учреждения;
4. Соответствие разработанной нормативной правовой основы, регулирующей деятельность образовательного учреждения, действующему законодательству РФ в области образования.

Если две первые из перечисленных проблем носят организационный характер, то две последние указывают на то, что на современном этапе все большее значение уделяется качеству сформированного правового поля.

При проверке уставов, которые являются основополагающим документом для формирования правового поля деятельности образовательных учреждений, необходимо выделить перечень локальных актов для данного учреждения и сравнить его полноту с тем перечнем, что дается в приложении к уставу.

В уставе образовательного учреждения в обязательном порядке указываются: «структура, порядок формирования органов управления образовательного учреждения, их компетенция и порядок организации деятельности». Поэтому необходимо определить:

- какие органы управления действуют в данном образовательном учреждении;
- каковы их функциональные управленческие связи;
- действуют ли они в соответствии с утвержденным положением (локальным актом).

Это относится к совету образовательного учреждения, педагогическому совету, родительскому комитету, общему собранию трудового коллектива, методическим объединениям по специальностям, советам старшеклассников, советам выпускников и другим органам самоуправления образовательного учреждения.

Классическим организационным методом распределения и закрепления задач, функций (обязанностей), прав и ответственности, установления взаимосвязей является регламентирование. Регламентирование осуществляется с помощью положений, должностных инструкций и других регламентов.

2. Технология составления положений

Положение – это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность управлений, учреждений и их структурных подразделений.

Как правило, положения состоят из следующих разделов:

1. Общая часть (общие положения).
2. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.
3. Основные задачи.
4. Функции (обязанности).
5. Права.
6. Ответственность.
7. Организация управления.
8. Делопроизводство.

Раздел «Общая часть (общие положения)» включает в себя:

- определение статуса органа самоуправления в системе управления;
- указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется;
- степень самостоятельности;
- участие в реализации целевой программы или выполнении целевых функций управления.

Раздел «Основные задачи» определяет:

- направление деятельности органов самоуправления;
- задачи, за выполнение которых несет ответственность данный орган самоуправления.

Раздел «Функции (обязанности)» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед органом самоуправления с определенной конкретизацией работ по каждой функции.

Раздел «Права» определяет права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

Раздел «Организация управления» содержит описание организационной структуры органа самоуправления, указания о месте руководителей внутри самого органа (например при наличии групп, комиссий и т.д.), определяет периодичность, время и вид проводимых организационных мероприятий (планерки, совещания и т.п.).

Раздел «Взаимосвязи с другими подразделениями» разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи данного органа самоуправления с общественными подразделениями (организациями) – всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.

Раздел «Ответственность» предусматривает установление ответственности органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций, Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность. Но, как правило, в этом разделе делается такая запись: «орган самоуправления несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций».

Раздел «Делопроизводство» – это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов.

3. Технология составления должностных инструкций

Основой для составления должностных инструкций работников образовательных учреждений должны являться устав и Положение о типе и виде образовательного учреждения, имеющиеся квалификационные характеристики и квалификационные требования по должности, нормативы трудозатрат на выполнение работы.

Задачи и функции органа управления образовательного учреждения, определенные в Положении, детализируются в должностных инструкциях и распределяются между работниками таким образом, чтобы не было дублирования работ и сохранялась последовательность выполнения операций, причем сложные операции закрепляются за работниками более высокой квалификации. Кроме того, каждый работник наделяется правами, необходимыми и достаточными для успешного выполнения возложенных на

него обязанностей и являющимися детализацией прав, предоставленных органу управления в целом.

Должностные инструкции, как правило, разрабатывает руководитель органа управления с помощью самих работников, для которых они издаются. При этом учитывается весь объем свойственных данному органу управления работ. В спорных случаях проводятся т.н. фотографии рабочего дня. Должностные инструкции рекомендуется пересматривать и обновлять, по мере необходимости, в связи с изменением функции органов управления.

Как правило, должностная инструкция руководителя или работника должна содержать пять разделов:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Требования к работнику.

В разделе «Общие положения» определяется точное наименование должности работника, Это необходимо для определения роли должности в конкретных условиях деятельности образовательного учреждения, уровня оплаты труда работника, замещающего должность, условий премирования, а также для правильного решения вопросов социального обеспечения. Наименование должности работника должно отражать характер выполняемой им работы и строго соответствовать действующей номенклатуре должностей. Только определив наименование должности, можно раскрыть ее назначение и определить уровень по оплате труда работника, замещающего эту должность.

Далее определяется подчиненность работника. В соответствии с принципами управления работник должен иметь только одного непосредственного руководителя. Наличие двух и более руководителей приводит к снижению ответственности как подчиненного, так и самих руководителей.

Кроме того, определяется должностное лицо, которое назначает работника на должность и освобождает его от нее.

Указывается наличие у работника подчиненных.

Этот пункт увязан с разделом «Ответственность», в котором, в случае наличия подчиненных, оговаривается ответственность не только за собственные действия данного работника, но и за действия подчиненных.

Содержатся указания о порядке замещения работника в случае его временного отсутствия (отпуск, длительная командировка, болезнь и тому подобное). Этот пункт особенно важен в должностных инструкциях руководителей. Если нет четких указаний о должностных лицах, выполняющих обязанности руководителей во время их отсутствия, то это дезорганизует работу учреждения.

Кроме названного, содержит перечень документов (законодательные акты Российской Федерации, устав образовательного учреждения, инструкции, рекомендации и так далее), которыми работник руководствуется в своей деятельности.

Раздел «Основные задачи и обязанности» должностной инструкции раскрывает основные задачи работника, вытекающие из задач и функций данного образовательного учреждения.

При этом наиболее точно определяется содержание конкретной задачи или функции, выполнение которой возлагается на работника. Следует отметить, что все функции образовательного учреждения, без исключения, распределяются между работниками, включая и руководителей отдела, управления.

Далее записываются конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач. Этот подраздел важен для руководителей образовательного учреждения, так как содержит вопросы, определяющие

обязанности, связанные с организацией деятельности образовательного учреждения. К ним относятся работа по повышению квалификации, подбору и расстановке кадров, внедрению элементов научной организации труда, развитию творческой инициативы работников и другое.

Раздел «Права». В нем дается перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей. При составлении этого раздела необходимо учитывать фиксацию конкретных прав по направлению деятельности работника с учетом специфики его работы.

Четкое определение прав способствует разрешению спорных вопросов во взаимоотношениях между работниками в образовательном учреждении. Работник в необходимых случаях может отстаивать свои права на основании юридического документа, каким является должностная инструкция.

Предоставление работнику прав способствует полному исполнению возложенных на него обязанностей. Вот почему в следующем разделе должностной инструкции – «Ответственность» – предусматривается одинаковая ответственность как за невыполнение обязанностей, так и за неиспользование предоставленных работнику прав.

Раздел «Ответственность». В этом разделе можно было бы перечислить все обязанности и права, указав в заглавной части на личную ответственность за их невыполнение или неисполнение. Однако это неоправданно увеличило бы объем каждой инструкции, поэтому рекомендуется определить ответственность одной фразой: «работник несет дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных должностной инструкцией».

Содержанием раздела «Требования к работнику» определяются требования к уровню образования и стажу работника, позволяющим успешно выполнять обязанности по должности.

По качеству разработанных нормативных правовых документов в числе основных замечаний отметим следующие:

- расплывчатые, чересчур общие формулировки задач и функций не позволяют их конкретизировать и понять;

- дублирование – одни и те же задачи, функции выполняются разными подразделениями, органами самоуправления, образовательными учреждениями, работниками;

- вакуум – функции, которые необходимо выполнять, не закреплены ни за каким подразделением, работником. При осуществлении таких «беспризорных» функций обычно складываются напряженные ситуации;

- неувязка – не предусмотрена взаимная увязка деятельности подразделений, работников. Задачи не выполняются до конца, а потоки документов не согласованы друг с другом;

- перегрузка или недогрузка – количество функций, которые необходимо выполнять, определены нерационально, без учета реального объема работ, предусмотренных этими функциями, и нормативов времени на их выполнение;

- дисбаланс – несбалансированные функции (обязанности), права и ответственность. При множестве обязанностей и минимуме прав работник устает от должности и начинает проявлять интерес к более сбалансированной работе. Это, в частности, и есть одна из причин конфликтов в коллективах.

Пренебрежительное отношение к разработке положений и должностных инструкций приводит к их несоответствию реальной действительности. В силу вступает правило: то, что не сделано с помощью положений и должностных инструкций, автоматически перекладывается на плечи организаторов. Они вынуждены много времени уделять организации работы органов управления и работников, а неудачные положения и должностные инструкции хранятся только для проверяющих, в качестве аргументов

«хорошей организации работы». В организациях, где положения и должностные инструкции рассматриваются не как документы «для полок», а как эффективные организационные методы, особое внимание уделяется их периодическому уточнению, обновлению. Такой подход позволяет своевременно приводить содержание положений, других локальных актов в соответствие с условиями, задачами, потребностями управления образованием на современном этапе развития, обеспечивая совершенствование и, следовательно, гибкость системы управления образовательными учреждениями.

Приводимые в данной публикации рекомендации определяют только основные положения формирования нормативной основы, поэтому они могут быть дополнены на местах самостоятельными разработками, совершенствующими эту систему, но не противоречащими законодательству Российской Федерации в области образования.

Примерный перечень локальных актов образовательного учреждения

1. Положение о Совете образовательного учреждения.
2. Положение о педагогическом совете.
3. Положение о попечительском совете.
4. Положение о родительском комитете.
5. Договор образовательного учреждения с родителями.
6. Договор образовательного учреждения с учредителем (учредителями).
7. Правила поведения обучающихся (Кодекс чести гимназиста).
8. Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения.
9. Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников.
10. Трудовой договор (контракт) с работниками.
11. Должностные инструкции работников, в том числе административно-хозяйственного персонала, учителей-предметников, классных руководителей, социального педагога, психолога и др. по форме:
 - а) общие положения;
 - б) должен знать;
 - в) функциональные обязанности;
 - г) права, компетенция;
 - д) организация деятельности и др.
12. Положение о методическом объединении педагогов.
13. Положение об аттестационной (экзаменационной) комиссии.
14. Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
15. Положение о конфликтной комиссии при проведении устных экзаменов.
16. Положение о временных комиссиях при совете образовательного учреждения (ревизионная, по приемке в эксплуатацию установленного оборудования и др.).
17. Положение о формах получения образования в данном образовательном учреждении (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий, положение о классах коррекции и классах компенсирующего обучения и др.).
18. Положение об объединениях обучающихся, воспитанников (положение о научном обществе обучающихся и др.).
19. Положение об учебном кабинете.
20. Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах.
21. Решения педагогических советов, приказы по образовательному учреждению.
22. Положение о платных дополнительных образовательных услугах.
23. Положение о предпринимательской деятельности образовательного учреждения.
24. Положение о конкурсном приеме учащихся в образовательное учреждение.
25. Положения о школьной предметной олимпиаде, о конкурсах.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
Организации

« ___ » _____ 20 г.

Принято
Педагогическим советом
Протокол от _____ № ____

Утверждаю
Приказ № ____ от _____
Директор _____
« ___ » _____ 20 __ г.

Положение о деятельности классного руководителя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу классного руководства в образовательном учреждении.
- 1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа основных сотрудников лицея, имеющих среднее специальное или высшее образование. Воспитательные функции в образовательном учреждении выполняют все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении задач воспитания принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя.
- 1.3. Классный руководитель стремится строить в классе воспитывающие отношения, влияя на них через организацию различных видов деятельности, создание условий для индивидуального позитивного проявления учащихся и помощь школьникам в решении их учебных и жизненных проблем.
- 1.4. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора образовательного учреждения, курирующий организацию воспитательного процесса
- 1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией ООН о правах ребёнка, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением и нормативами учёта рабочего времени, утверждаемыми директором образовательного учреждения.
- 1.6. В соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПин 2.4.2. 1178-02 и Типовым положением наполняемость класса составляет 25 человек. Оплата за классное руководство – 1000 рублей при нормативной наполняемости.

2. ЦЕННОСТИ, ЦЕЛИ И СОДЕРЖАНИЕ ВОСПИТАНИЯ

- 2.1 Основные воспитательные ценности школы: Здоровье. Всестороннее развитие личности. Нравственность. Взаимодействие с окружающим миром.
- 2.2. Главные цели воспитания в лицее
Воспитание человека, способного к жизненному и профессиональному самоопределению в условиях развивающегося общества.
- 2.3. Задачи деятельности классных руководителей в лицее:
 - Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности и раскрытия его потенциальных способностей.
 - Формирование здорового образа жизни.
 - Защита прав и интересов обучающихся.
 - Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.
 - Организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

- Гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками.
- Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности классного коллектива.
 - Формирование и развитие коллектива класса.
 - Организация системной работы с обучающимися в классе.

3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава образовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, тенденций общественной жизни, а также на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учётом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом, ситуации в классе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

3.2. Для успешного выполнения функций классному руководителю надо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированными о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания, учитывать в своей деятельности уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

3.3. Функции классного руководителя подразделяются на:

организационно-координирующие:

- ✓ Разработка плана деятельности классного руководителя исходя из анализа, состояния и перспектив развития классного коллектива. Прогнозирование результата воспитывающей деятельности.
- ✓ Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования).
- ✓ Взаимодействие с педагогическими работниками и иными работниками общеобразовательного учреждения.
- ✓ Организация воспитательной работы с обучающимися в классе через проведение «малых советов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.
- ✓ Стимулирование и учёт разнообразной деятельности обучающихся, в том числе через систему дополнительного образования детей (вовлечение в кружки, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организация экскурсий, посещение театров, выставок).
- ✓ Защита, сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей:
 - Сотрудничество с медицинским персоналом лицея
 - Организация просветительской работы с обучающимися, учителями и родителями
 - Воспитание позитивного отношения к занятиям физкультурой и спортом
 - Организация горячего питания
- ✓ Организация изучения обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, безопасного поведения в городе, поведения в быту, на воде.
- ✓ Обеспечение охраны и защиты прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей). Сотрудничество с социальным педагогом. Выявление, учёт и работа с детьми социально незащищённых категорий. Работа с детьми, подростками и семьями, находящимися в социально опасном положении.

- ✓ Организация работы по профессиональной ориентации учащихся. Содействие профессиональному самоопределению выпускников, осознанному выбору ими профессии.
- ✓ Ведение документации: классного журнала, личных дел обучающихся, осуществление проверок дневников, разработок методических материалов.
- ✓ Ежедневное проведение классных часов, проведение родительских собраний раз в четверть.
- ✓ Организация периодически уборки класса, субботников. Соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета.
- ✓ Забота о внешнем виде воспитанников.
- ✓ Оперативное извещение администрации лицея о каждом несчастном случае. Принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи.
- ✓ Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.
- ✓ Формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе.

коммуникативные функции:

- ✓ Регулирование межличностных отношений между обучающимися.
- ✓ Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств. Помощь в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями.
- ✓ Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

социальные:

- ✓ Обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся.
- ✓ Выявление и учёт социально незащищённых категорий.
- ✓ Раннее выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении и организация профилактической работы с ними.
- ✓ Систематическая работа с неблагополучными семьями в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки стратегии и тактики воспитательной работы.
- ✓ Систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учёте в ПДН.
- ✓ Работа по профилактике правонарушений учащимися класса.
- ✓ Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися, выявление причин отсутствия. При отсутствии уважительной причины сообщение родителям и социальному педагогу.

аналитико-прогностические:

- ✓ Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.
- ✓ Раннее выявление детей и семей, находящихся в сложной жизненной ситуации.
- ✓ Направление самовоспитания и саморазвития личностей обучающихся.
- ✓ Определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

контрольные:

- ✓ Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
- ✓ Контроль за посещаемостью учебных занятий, практики.
- ✓ Контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка.

работа с документами:

- ✓ Ведёт классный журнал.
- ✓ Ведёт личные дела учащихся.
- ✓ Предоставляет информацию об успеваемости в конце каждой четверти.
- ✓ Собирает сведения и предоставляет информацию администрации о трудоустройстве выпускников 9-х, 11-х классов (сентябрь).
- ✓ Ведёт учёт и контроль о сдаче книг в школьную библиотеку в конце учебного года (май).
- ✓ Собирает сведения о занятости в кружках, факультативах и предоставляет отчёт администрации (сентябрь).
- ✓ Способствует обеспечению учащихся учебной литературой.

4. ЗАНЯТОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Ориентировочные временные затраты на сферы деятельности классного руководителя:

- классные часы и мероприятия – 1 час в неделю,
- работа с активом или работа с группой учащихся – 1 час в неделю,
- индивидуальная работа с учащимися - 2 часа,
- работа с родителями -1 час,
- подготовка и участие в общешкольных мероприятиях -2 часа,
- проверка дневников, работа с документацией, журналом -1 час,

4.2. Другие виды работы классного руководителя – не являющиеся непосредственной работой с детьми и родителями:

- работа с материалами диагностик,
- участие в работе МО классных руководителей,
- повышение квалификации через посещение лекций и семинаров в районе и городе,
- работа с учителями - предметниками по планированию и организации внеклассной работы по профилю обучения,
- работа с учителями - предметниками по участию воспитанников в предметных декадах.

4.3. Занятость классных руководителей в каникулярное время.

Организационно-координирующая функция:

- Классный руководитель оформляет классный журнал по итогам четверти.
- заполняет карты личностных достижений, помогает учащимся своего класса подготовить портфолио.
- проводит выездные мероприятия (экскурсии, посещение театра и т.д.).
- Осуществляет помощь в оформлении кабинета.

Аналитико-прогностическая:

- Анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, корректировка.
- Анализ и оценивание состояния процесса воспитания.
- Составление перспективного плана работы на год.
- Создание сценарных разработок мероприятий воспитательной направленности.
- Подготовка материалов для работы с родителями.

Методическая:

- Повышает свою профессиональную квалификацию, принимает участие в работе методического объединения классных руководителей.

5. ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. План воспитательной работы классного руководителя.

Разделы плана:

- Характеристика классного коллектива, отдельных групп учащихся или учащихся, требующих особого внимания.

- Социальный паспорт класса.
- Задачи на год.
- Календарный план.
- Анализ работы.

5.2. Отчёт по внеклассной и воспитательной работе.

- Анализ проведённой работы на протяжении года (основные направления работы, формы и т.д.).

- Результаты на уровне развития классного коллектива и индивидуальных достижений учащихся.

5.3. Отчёт ОШ-1.

5.4. Отчёт по успеваемости (по четвертям, 10-11 классы по полугодиям).

5.5. Отчёт по прогнозам и фактическому трудоустройству для 9,11 классов.

5.6. Оформление личных дел.

5.7. Оформление классного журнала.

5.8. Оформление протоколов родительских собраний.

5.9. Занятость учащихся в дополнительном образовании.

6. ВИДЫ СВЕРХНОРМАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, ФОРМЫ ИХ УЧЁТА И ОПЛАТЫ

Для стимулирования внеурочной деятельности классных руководителей предусматриваются следующие формы поощрения и оплаты сверхнормативной деятельности:

- благодарность,
- грамота,
- денежная премия,
- ценный подарок.

7. ПОЛНОМОЧИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель имеет право:

- Вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности.

- Координировать работу учителей-предметников.

- Вносить на рассмотрение администрации или совета школы согласованные с коллективом класса предложения.

- Приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу.

- По согласованию с администрацией обращаться за помощью в социальные службы и другие организации, имеющие отношения к детям и их родителям.

- Определять свой режим работы с детьми.

- Выбирать форму повышения педагогического мастерства как воспитателя.

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

- Отказываться от поручений, лежащих за границей содержания его деятельности.

Классный руководитель не имеет права:

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

- Нарушать педагогическую этику в отношении коллег.

8. ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ В ОТНОШЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

8.1. Оценка работы классного руководителя. Деятельность классного руководителя оценивается по критериям:

Критерий результативности:

- Комфортный психологический климат обучающихся.
- Динамика результатов успеваемости учеников класса.
- Уровень общей культуры и дисциплины, гражданской зрелости, нравственности, воспитанности учащихся.
- Рейтинг активности классного коллектива и учеников класса в конкурсах, олимпиадах, мероприятиях.

Критерий деятельности:

- Массовые воспитательные дела класса.
- Участие классного коллектива в общих делах школы.
- Организация участия классного коллектива во внешкольных мероприятиях (конкурсы, акции и т.д.).
- Социальная защищённость учащихся.
- Развитие ученического самоуправления.
- Умение разрешать конфликты (ученик-ученик, ученик-учитель).
- Вовлечение каждого ученика в значимую для него и окружающих деятельность.
- Ведение документации в соответствии с требованиями.
- Изучение семей учащихся и организация индивидуальной работы с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке.
- Взаимодействие с педагогическими работниками, взаимодействующими с обучающимися в данном классе, другими участниками образовательного процесса.

8.2. Формы анализа.

- Анализ выполнения планов работы классных руководителей (периодичность проверки – 1 раз в полугодие).
- Анализ ведения установленной Положением документации.
- Анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем.
- Анкетирование учащихся и их родителей с целью анализа.
- Совместный анализ администрации и МО классных руководителей.

8.3. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- Наличия обоснованных жалоб со стороны родителей и учащихся.
- Педагогически необоснованных конфликтов с учащимися.
- Неоднократного нарушения трудовой дисциплины.

8.4. Для реализации педагогических задач администрацией создаются определённые условия деятельности классного руководителя:

- Материально-техническое обеспечение организуемой классным руководителем воспитательной деятельности.
- Методическая помощь, привлечение к работе психолога, социального педагога, учителей - предметников для решения конкретных проблем.
- Организационная помощь при проведении родительских собраний, дней музея, выпускных мероприятий и проч.
- Стимулирование деятельности классных руководителей с использованием морального и материального поощрения в следующих формах: благодарность, грамота, денежная премия, ценный подарок, приоритеты в оснащении техникой кабинета.

9. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение разрабатывается комиссией в составе директора школы, зам.директора по воспитательной работе и представителей МО классных руководителей.

Положение утверждается на педсовете открытым голосованием, оформляется в виде локального акта и вступает в действие после его подписания директором лицея и классными руководителями на срок 1 год.

В случае изменения Положения переутверждение производится по инициативе администрации, МО классных руководителей, отдельных классных руководителей и утверждается педагогическим Советом лицея.

(из опыта работы ГБОУ лицея № 126 Калининского района СПб)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № _____ от _____
Директор _____

Положение о методическом объединении классных руководителей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. МО – субъект внутришкольного управления.
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 учреждения.
4. Срок действия МО не ограничен, количественный и персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.
5. МО подотчётно главному коллективному органу педагогического самоуправления – педсовету ОУ.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МО КЛАСНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

1. Ведёт методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.
2. Организует повышение профессионального, культурного и творческого роста классных руководителей, стимулирует их инициативу и творчество.
3. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.
4. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса, корректировке требований к работе классных руководителей.
5. Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю и организует их освоение.
6. Разрабатывает методические рекомендации для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.
7. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов.
8. Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педколлектива.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МО КЛАСНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ.

Документы и отчётность.

1. МО возглавляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
2. План работы МО утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).
3. План МО классных руководителей является частью годового плана работы ОУ.

4. Заседание МО проводится 4-5 раз в учебном году.
5. Заседания МО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения, рекомендации).
6. В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МО

Права:

1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе.
2. Вносить коррективы в работу МО, программу развития ОУ.
3. Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору лицея или заместителям директора.
4. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении своих членов за успехи в работе.
5. Ходатайствовать перед администрацией лицея об обеспечении членов МО всей необходимой научно-методической литературой и документацией.

Ответственность:

1. За объективность анализа деятельности классных руководителей.
2. За своевременную реализацию главных направлений работы.
3. За качество разработки и проведения мероприятий по плану.
4. За корректность обсуждаемых вопросов.

(из опыта работы ГБОУ лицея № 126 Калининского района СПб)

ПРИНЯТО
Попечительским советом
Протокол №__
от «__»_____20__г.

РАССМОТРЕНО
Общешкольное
родительское собрание
Протокол №__
от «__»_____20__г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Приказ №_____
от «__»_____20__г.

Положение о школьной форме и внешнем виде учащегося

I. Общие положения

1.1. В соответствии с ст.28 ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования РФ от 28 марта 2013 г № ДЛ-65/08 «Об установлении требований к одежде обучающихся» в школе вводится школьная форма установленного образца для учащихся 1-11 классов.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом школы и обязательно для выполнения сотрудниками, обучающимися и их родителями (лицами их заменяющими).

1.3. Настоящее Положение регламентирует требования к школьной одежде обучающихся (далее - школьная форма), а также к внешнему виду обучающихся.

1.4. Контроль за соблюдением учащимися формы одежды обязаны осуществлять все сотрудники школы, относящиеся к административному, педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу.

1.5. Школьная форма приобретается родителями в магазинах, либо шьется в соответствии с предложенным описанием.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 20__ года.

II. Функции школьной формы

2.1. Обеспечение обучающихся удобной и эстетичной одеждой в повседневной школьной жизни.

2.2. Устранения признаков социального, имущественного и религиозного различия между обучающимися.

2.3. Предупреждение возникновения у обучающихся психологического дискомфорта перед сверстниками.

2.4. Укрепление общего имиджа образовательной организации, формирования школьной идентичности.

III. Основные требования к форме и внешнему виду учащихся

3.1 Школьная форма подразделяется на парадную, повседневную и спортивную.

3.1.1 Парадная форма:

Юноши - белая мужская сорочка, брюки черного цвета, пиджак черного цвета, туфли, галстук (галстук – бабочка), отличительный знак принадлежности к школе (вышитый логотип на левой стороне пиджака или значок с логотипом школы).

Девушки – однотонная белая блуза ниже талии, глухо застегнутая или с небольшим декольте, юбка черного цвета, туфли не на высоком каблуке (не более 7 см), аккуратная прическа (уложенные в косу, хвост или пучок) или стрижка, отличительный знак принадлежности к школе (вышитый логотип на левой стороне пиджака или значок с логотипом школы).

3.1.2. Повседневная форма:

Юноши – однотонная сорочка или водолазка, галстук, брюки классического покроя черного цвета, пиджак в цвет брюкам, туфли, отличительный знак принадлежности к школе, аккуратная стрижка. Допускается ношение вместо пиджака жилета или кардигана

того же цвета. В зимний период во время низкого температурного режима разрешается надевать свитер (по необходимости). В весенний и осенний сезон допускается отсутствие пиджака при условии сохранения однотонной сорочки с обязательным ношением галстука.

Девушки - одежда должна быть классического стиля или современного строгого покроя черного цвета: костюм, жилет, юбка, сарафан, блузка, водолазка, туфли не на высоком каблуке (не более 7 см.), аккуратная прическа (уложенные в косу, хвост или пучок) или стрижка, отличительный знак принадлежности к школе (вышитый логотип на левой стороне пиджака или значок с логотипом школы). В зимний период во время низкого температурного режима разрешается надевать свитер (по необходимости).

3.1.3. Спортивная форма.

- Для занятий в спортивном зале: спортивный костюм (если температурный режим нарушен), футболка, спортивное трико, спортивная обувь с нескользкой подошвой.
- Для занятий на улице: спортивный костюм, спортивная обувь.

3.2. Школьная форма может быть из различных тканей. Цветовая гамма школьной формы для учащихся 1-11 классов: однотонные, спокойные тона (блузка – белого цвета, пиджак и брюки-черного цвета), без надписей и рисунков.

3.3. Аксессуары: допускается ношение золотых и серебряных серег.

3.4. Сменная обувь в школе является обязательной.

3.5. Сменная обувь должна быть чистой.

3.6. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам.

3.7. Педагогический состав работников школы должен показывать пример своим воспитанникам, выдерживать деловой стиль в своей повседневной одежде.

IV. Права, обязанности и ответственность

4.1. Учащиеся обязаны:

- Носить повседневную школьную форму ежедневно. Спортивная форма в дни уроков физической культуры приносится с собой. В дни проведения торжественных линеек, праздников школьники надевают парадную форму.
- Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной.
- Бережно относиться к форме других учащихся школы.

4.2. Учащимся запрещено:

- Приходить на учебные занятия без школьной формы.
- Приходить на учебные занятия, кроме физической культуры, в спортивной форме.
- Посещать занятия без второй обуви до особого распоряжения директора.
- Носить майки, блузы с глубоким вырезом, брюки или джинсы, юбки на бедрах, мини-юбки (длина юбки должна быть не выше 5 см от колена), прозрачную и яркую одежду, кеды или другую спортивную обувь, шлепанцы.
- Аксессуары, массивные украшения (бусы, броши, серьги, кольца, ремни с массивными пряжками) в школу носить запрещено.

V. Ответственность

5.1. В случае, если учащийся пришел в школу без школьной формы, по требованию дежурного администратора (учителя, классного руководителя) он должен написать объяснительную.

5.2. Учащийся может вернуться домой и надеть школьную форму.

5.3. В случае если учащийся проживает в отдаленном районе города, он на занятия допускается, но при этом предоставляет дежурному администратору (учителю, классному руководителю) дневник, в котором уполномоченное лицо делает запись для

родителей с предупреждением о том, чтобы родители приняли соответствующие меры, т.е. обеспечили приход в школу своего ребенка в школьной форме.

VI. Права родителей

Родители имеют право:

Обсуждать на родительских комитетах класса и школы вопросы, имеющие отношение к школьной форме, выносить предложения в отношении школьной формы.

VII. Обязанности родителей

Родители обязаны:

7.1 Приобрести школьную форму, вторую обувь до начала учебного года.

7.2 Ежедневно контролировать внешний вид учащегося перед выходом его в школу в соответствии с требованиями Положения.

7.3 Следить за состоянием школьной формы своего ребенка, т.е. своевременно ее стирать по мере загрязнения.

7.4 Не допускать ситуаций, когда учащийся причину отсутствия формы объясняет тем, что она постирана и не высохла.

7.5 Ежедневно проверять дневник ребенка в части письменного сообщения об отсутствии школьной формы и принятии мер для обеспечения ребенка школьной формой.

7.6 Прийти на Совет по Профилактике по вопросу неисполнения данного Положения.

VIII. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

Разъяснить пункты данного Положения учащимся и родителям под роспись.

IX. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

9.1 Осуществлять ежедневный контроль на предмет ношения учащимися своего класса школьной формы и второй обуви **перед началом учебных занятий.**

9.2 Своевременно (в день наличия факта) ставить родителей в известность о факте отсутствия школьной формы у учащегося, приглашать на Совет профилактики.

9.3 Действовать в рамках своей компетенции на основании должностной инструкции.

X. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет ответственность, предусмотренную трудовым законодательством РФ, локальными актами образовательного учреждения.

Положение о предметной методической неделе

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, порядок организации и принципы проведения предметной методической недели в школе.

1.2. Основными целями и задачами предметной методической недели являются:

- пропаганда научных знаний, развитие у школьников интереса к познанию мира, к сущности процессов и явлений;
- выявление и развитие познавательных интересов учащихся по школьному курсу интересующих их предметов;
- развитие у учащихся умения самостоятельно, творчески мыслить и использовать знания и умения на практике;
- создание необходимых условий для поддержки одарённых детей;
- способствовать мотивированному выбору профессии, профессиональной и социальной адаптации;
- включение учителей в творческий педагогический поиск;
- совершенствование педагогического мастерства учителей-предметников;
- апробирование новых достижений в области педагогических новаций.

1.3. Основными принципами организации и проведения предметной методической недели являются:

- как можно большее привлечение учащихся к активной демонстрации своих достижений по предмету;
- использование активных форм демонстрации умений учащихся по предмету;
- обязательное поощрение учащихся за достигнутые успехи в предметной неделе;
- привлечение родителей, общественности, образовательных и иных учреждений к участию в предметной неделе;
- демонстрация достижений учителей с использованием информационных технологий;
- сравнительный анализ достигнутого результата с прошлыми успехами и достижениями учителей и учащихся.

II. Порядок организации и проведения предметной методической недели

2.1. Предметные методические недели проводятся ежегодно в школе в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы на текущий учебный год, утвержденным директором школы.

2.2. Предметные методические недели проводятся, как правило, по предметным циклам:

- предметная неделя математики;
- предметная неделя русского языка и литературы;
- предметная неделя иностранных языков (немецкого языка);
- предметная неделя обществознания (история, обществознание, право)
- предметная неделя естественных наук (химия, биология, география, физика).

По усмотрению учителя возможно проведение предметной недели одного из учебных предметов.

2.3. За неделю до планируемой предметной методической недели заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет план проведения недели на основе информации, представленной руководителями школьных методических объединений и учителями-предметниками и представляет этот план для утверждения директору школы по форме:

Дата	Тема урока или внеклассного мероприятия	Класс	Вид методического занятия в рамках недели	Ответственные

2.4. Учитель-предметник должен провести не менее одного мероприятия в рамках предметной методической недели. По усмотрению учителей возможно проведение одного общешкольного мероприятия в рамках предметной методической недели с участием всех учителей-предметников данного предметного цикла.

2.5. Учитель-предметник по своему усмотрению определяет класс, тему, вид методического занятия и время его проведения в рамках предметной методической недели. Для того чтобы неделя прошла интересно и была весомой в глазах учителей, учащихся и их родителей, учителям-предметникам необходимо использовать разнообразные и нетрадиционные формы проведения как уроков, так и внеклассных мероприятий. К активным формам проведения мероприятий в рамках недели относятся следующие:

- предметные вечера, праздники; КВН; театрализованные представления; капустники; литературная гостиная, литературный бал; литературные чтения;
- диспуты, читательские или научные конференции; интеллектуальные марафоны;
- защита творческих газет или проектов;
- викторины, конкурсы эрудитов, чтецов, певцов, интеллектуальные ринги;
- встречи с поэтами, работниками науки, выпускниками-студентами вузов; и др.

2.6. В рамках предметной методической недели учителя-предметники могут использовать следующие формы демонстрации своих профессиональных достижений:

- уроки; авторская мастерская; творческая презентация; проблемный семинар;
- методические ринги по актуальным вопросам методики преподавания предмета;
- конференции по темам самообразования; защита педагогического, методического проекта; защита передового педагогического опыта; методический капустник;
- круглые столы по актуальным проблемам образования и развития школы; и т.д.

III. Подведение результатов предметной методической недели

3.1. По итогам работы учащихся во время предметной методической недели по школе издаётся приказ «Об итогах предметной методической недели», который доводится до сведения учащихся во время общешкольных еженедельных линеек. Проект приказа готовит заместитель директора по учебно-воспитательной работе на основании отчётов учителей-предметников. Лучшие работы учащихся могут быть награждены грамотами, дипломами и подарками.

3.2. По результатам предметной методической недели заместитель директора составляет справку, в которой оценивается результативность проведённых мероприятий, их целесообразность и необходимость, определяется вклад каждого педагога, роль руководителя ШМО.

3.3. Итоги предметной методической недели подводятся на совещании при директоре, педсовете, где зачитывается справка заместителя директора по учебно-воспитательной работе, определяются педагоги, чья работа должна быть поощрена по результатам недели, принимаются меры воздействия к педагогам, чьи профессиональные результаты требуют помощи и коррекции.

(По материалам сайта <http://ledovo.edusite.ru/p62aa1.html>)