

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
31 августа 2015г.



« Утверждаю»
Директор МОУ «Малореченская школа»
города Алушты
Э.Ш.Караметов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕШКОЛЬНОМ РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

1. Общие положения.

- 1.1. Родительский комитет школы – совещательный орган самоуправления родительской общественности школы.
- 1.2. Членами родительского комитета являются представителями родителей классов, выбранные родительскими собраниями в классах. Члены родительского комитета школы работают на общественных началах.
- 1.3. Решение родительского комитета школы носят рекомендательный характер для родительских советов классов.

2. Задачи комитета.

- 2.1. Осуществлять родительское влияние на педагогический процесс и общественный контроль за реализацией школой образовательной политики со стороны родителей учащихся.
- 2.2. Способствовать созданию условий для воспитания культуры, здорового образа жизни школьников, развитие их интеллектуальных, физических и творческих способностей.
- 2.3. Содействовать педагогам и администрации школы в осуществлении учебно-воспитательной работы.
- 2.4. Содействовать интеграции усилий семей, школы, общественных и государственных учреждений и социальных служб по воспитанию учащихся.
- 2.5. Координировать действие родительских советов.
- 2.6. Способствовать гуманизации семейного воспитания.
- 2.7. Повышать педагогическую культуру родителей.

3. Компетенция родительского комитета школы.

- 3.1. Осуществление общественного контроля за реализацией школой образовательной политики.
- 3.2. Защита прав и интересов учащихся и их родителей.
- 3.3. Организация взаимодействия родительской общественности со субъектами педагогического процесса.
- 3.4. Координация деятельности органов родительской общественности, включая советы классов, по осуществлению взаимодействия семей и школы в воспитании учащихся.
- 3.5. Участие в правовом, финансовом, материально-техническом, ином обеспечении осуществления и развития образовательной деятельности школы. Привлечение (в соответствии с действующим законодательством РФ) внебюджетных средств, контроль за их расходованием.
- 3.6. Организация психолого-педагогического просвещения и обучения родителей, подготовка и проведение родительских конференций, семинаров, конкурсов, и других мероприятий для родителей.
- 3.7. Содействие расширению социальных связей школы с общественными и государственными учреждениями, социальными службами.

1. Организация деятельности комитета.
- 1.1. Родительский комитет школы работает по собственному плану, разработанному комитетом в начале года и согласованному с администрацией школы.
- 1.2. Заседание родительского комитета школы проводится не реже трёх раз в течение учебного года.
- 1.3. Председатель родительского комитета школы избирается из числа его членов. По решению комитета могут быть избраны заместители председателя, количество которых определяется комитетом, исходя из перечисленных интересов и возможностей членов комитета. А также из соображений оптимальной организации деятельности.
- 1.4. Родительский комитет школы из своего состава избирает секретаря сроком на учебный год.
- 1.5. Время, место и повестка дня очередного заседания родительского комитета школы сообщается его членам не позднее, чем за неделю до его проведения.
- 1.6. Члены родительского комитета школы оперативно сообщают классным руководителям, советам родителей класса, а также всем родителям учащихся класса и заинтересованным лицам о решении организовывать выполнение этих решений родителями класса и ответственными лицами.
- 1.7. Организация выполнения решений родительского комитета осуществляется председателем комитета и родительским активом. О результатах этой работы члены комитета информируют на последующих заседаниях.
- 1.8. Перечень вопросов, обсуждённых на заседаниях родительского комитета школы, а также решения записываются в тетрадь протоколов.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
_____ 2015г.

« Утверждаю »
Директор МОУ «Малореченская школа»
города Алушты
_____ Э.Ш.Караметов

Положение о методическом объединении классных руководителей

1. Методическое объединение классных руководителей - структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

2. Основные задачи методического объединения классных руководителей:

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

2.2. Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.

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

2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов.

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

2.6. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

3. Функции методического объединения классных руководителей.

3.1. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.

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

3.3. Вырабатывает и регулярно координирует принципы воспитания и социализации учащихся.

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

3.5. Обсуждает социально-педагогические программы классных руководителей и творческих групп педагогов, материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей, материалы аттестации классных руководителей.

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

4. Методическое объединение классных руководителей ведет следующую документацию:

— список членов методического объединения;

— годовой план работы методического объединения;

— протоколы заседаний методического объединения;

— программы деятельности;

— аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий тематического административного контроля (копии справок, приказов);

— инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;

— материалы "методической копилки классного руководителя".

5. Структура плана методического объединения классных руководителей.

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

5.2. Педагогические задачи объединения.

5.3. Календарный план работы методического объединения, в котором отражаются:

— план заседаний МО;

— график открытых мероприятий классов;

— участие МО в массовых мероприятиях школы;

— другая работа.

5.4. 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.

5.5. Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей.

5.6. Участие в тематическом и профессиональном контроле за воспитательным процессом.

6. Функциональные обязанности руководителя методического объединения классных руководителей.

Руководитель методического объединения классных руководителей отвечает:

— за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения;

— за пополнение "методической копилки классного руководителя";

— за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;

— за соблюдение принципов организации воспитательной работы;

— за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;

— за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;

— за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей.

Организует:

— взаимодействие классных руководителей—членов методического объединения между собой и с другими подразделениями школы;

— открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания методического объединения в других формах;

— изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;

— консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей;

— координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятия классных коллективов;

— содействует становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов;

— принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения:

- 1.1. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и

защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

- 1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.
- 1.3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.4. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

2. Основные задачи и содержание (направления) работы классного руководителя в классе:

- 2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребенка. Для чего:
 - 2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.
 - 2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может ожидать успех.
 - 2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.
 - 2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями детей и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.
 - 2.1.5. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
 - 2.1.6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
 - 2.1.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.
- 2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.
- 2.3. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
- 2.4. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- 2.5. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.
- 2.6. Защищает правами свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе и на сельскохозяйственных работах в учебное время.
- 2.7. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.
- 2.8. Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

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

3. Режим работы классного руководителя:

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

3.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).

3.3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию, о чем делает запись в классном журнале.

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

3.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

3.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании триместров по утвержденному порядку.

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

4. Права классного руководителя. Классный руководитель имеет право:

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

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

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

4.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности — в государственных органах власти и суда.

5. Классный руководитель не имеет права:

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

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

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

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

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

6. Классный руководитель должен знать:

6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».

6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

6.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.

6.4. Школьную гигиену.

6.5. Педагогическую этику.

6.6. Теорию и методику воспитательной работы.

6.7. Основы трудового законодательства.

7. Классный руководитель должен уметь:

- 7.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 7.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 7.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 7.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 7.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 7.6. Воспользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

Сегодня, в период коренных социально-экономических преобразований в

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ МО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Месяц	Форма	Тема	Результат
Сентябрь	«Круглый стол».	1.Формы планирования воспитательной работы классного	Рекомендации.
Октябрь	Деловая игра.	Система работы с родителями.	Разработка положения «Университет педагогических знаний».
Ноябрь	Дискуссия	Работа классного руководителя на современном этапе развития школы.	Коррекция положения о классном руководителе.
Декабрь	Практикум.	Методика педагогической диагностики.	Создание диагностических карт учащихся.
Январь	Конференция.	Работа с детьми, имеющими	Рекомендации.
Февраль	«Круглый стол»	Совместная работа с педагогами	Коррекция рекомендаций по совместной работе с педагогами ДО.
Март	Отчет.	Самообразование	Рекомендации, обобщение опыта.
Апрель	Методическая	По теме этапа ОЭР.	Рекомендации.

