

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Рыбно-Слободская СОШ №2»
Протокол №3 от «7» ноября 2015г.



**Положение о методическом объединении
классных руководителей
МБОУ «Рыбно-Слободская средняя общеобразовательная школа №2»**

1. Общие положения

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

1.2 Методическое объединение строит свою работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а также решениями администрации Краснодарского края и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения.

1.3 Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

1.4 Методическое объединение классных руководителей свою деятельность осуществляет в тесном контакте с научно-методическим (методическим) советом школы и подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления – педагогическому совету школы.

2. Цели и задачи деятельности методического объединения классных руководителей

2.1 Методическое объединение 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.

2.2 Задачи деятельности методического объединения классных руководителей:

- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы. Организация программно - методического сопровождения организации воспитательной работы в классе, школе, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в школе;
- обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся, информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей, воспитателей групп продленного дня в рамках модернизации образования;
- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетенции;
- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
- координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;

- оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

3. Функции методического объединения классных руководителей

3.1 Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в осуществление анализа качества оказания воспитательных услуг, разработке методик (техник) и инструментария выявления результативности и прогнозирования, а так же их дальнейшего содержания по направлениям воспитательной работы:

- состояние воспитания в процессе обучения;
- создание дополнительного пространства для самореализации личности во внеурочное время;
- научно-методическое обеспечение воспитательного процесса;
- формирование воспитательной системы общеобразовательного учреждения;
- организация социально-профилактической работы;
- мониторинг уровня воспитанности учащихся.

3.2 Организационно - координирующая функция, выражающаяся в планировании и организации работы МО классных руководителей, воспитателей групп продленного дня:

- вынесение на рассмотрение администрацией школы инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы школы;
- разработке и утверждения планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов, программ индивидуального развития;
- разработке методического сопровождения воспитательного процесса;
- вынесении на рассмотрение администрацией школы вопросов по распределению классного руководства между учителями ОУ;
- определении и утверждении тематики работы творческих групп классных руководителей.

3.3 Информационная функция, выражающаяся в информировании педагогических работников образовательного учреждения по вопросам:

- нормативного сопровождения деятельности классного руководителя;
- методического сопровождения деятельности классного руководителя;
- проведения и участия во внеурочных школьных и внешкольных мероприятиях.

3.3 Методическая функция, выражающаяся в создании организационно-педагогических условий для совершенствования профессиональной компетентности членов МО:

- реализация квот на повышение квалификации при ККИДППО;
- оказание адресной методической помощи (групповые и индивидуальные консультации, наставничество, стажерская практика);
- организацию методических выставок;
- разработку методических рекомендаций по приоритетным направлениям работы;
- подготовку творческих отчетов, мастер-классов, педагогических марафонов, педагогических чтений, семинаров, НПК;
- координации работы методического объединения с вышестоящими муниципальными методическими службами.

4. Права и ответственность МО

4.1 Права:

- выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе;
- вносить коррективы в работу МО, программу развития школы;
- обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору школы или заместителям директора.
- ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении своих членов за успехи в работе;
- решать вопрос о публикации методических материалов классных руководителей;
- рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы;
- требовать от администрации школы своевременного обеспечения - членов МО всей

необходимой нормативной, научно-методической литературой и документацией.

4.2 Ответственность:

- за объективность анализа деятельности классных руководителей;
- за своевременную реализацию главных направлений работы;
- за качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО;
- за корректность обсуждаемых вопросов.

5. Организация работы методического объединения классных руководителей

5.1. Методическое объединение возглавляет заместитель директора школы по воспитательной работе (педагог – организатор, опытный классный руководитель).

5.2. План работы методического объединения утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).

5.3. План методического объединения классных руководителей является частью годового плана работы школы.

5.4. Заседание методического объединения проводятся 4-5 раз в учебном году.

5.5. Заседание методического объединения протоколируются. Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях МО, конспекты разработок воспитательных мероприятий сдаются в его методическую «копилку», рекомендуются для публикаций в периодической печати.

5.6. В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации школы.

6. Документация и отчетность методического объединения классных руководителей

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

7. Функциональные обязанности руководителя методического объединения классных руководителей

Руководитель методического объединения классных руководителей:

7.1. отвечает:

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

7.2. 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;

7.3 координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в классных коллективах;

7.4 содействует становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах;

- 7.5 принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей;
- 7.6 участвует в научно-исследовательской, методической работе школы по вопросам воспитания, совместно с заместителем директора по ВР организует исследовательские (творческие) группы педагогов и курирует их деятельность.

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Рыбно-Слободская СОШ №2»
Протокол №3 от «7» ноября 2015г.

Утверждено
Директор МБОУ «Рыбно-Слободская СОШ №2»
И.Г.Фатыхов
№ 367 от «9» ноября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве по школе
МБОУ «Рыбно-Слободская средняя общеобразовательная школа №2»

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

II. Организация и проведение дежурства по школе

1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы:
 - дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
 - дежурный учитель назначается согласно графику дежурства на один день в неделю.
 - по школе дежурят учащиеся 5 – 11 классов. Дежурные приходят в 7.30. Дежурство организуется по постам.
2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели, с понедельника по субботу; сдает дежурство в понедельник на линейке.

III. Обязанности дежурных по школе

Обязанности дежурных по школе регламентируются приложениями №1 - 5.

Приложение №1 Обязанности дежурного администратора по школе.

1. Начало дежурства 07.30.
2. Перед началом учебных занятий:
 - а) произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
 - б) проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;
 - в) при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
 - г) произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;
 - д) проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечение дежурства по школе;
 - е) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае

необходимости организовать замену.

3. Во время учебного процесса:

- а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
- б) не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- в) следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
- г) не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- д) контролировать дежурство учителей на постах;
- е) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;
- з) отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

4. После окончания занятий:

- а) проверить наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;
- б) совместно со старостой дежурного класса проверить качество уборки классов, совместно с зам.директора по АХЧ – качество уборки коридоров, лестничных клеток и других помещений;
- в) контролировать вывод учителями детей в гардероб.

5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.

6. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 7.30 до 17.00

7. Окончание дежурства в 17.00.

Приложение №2 Обязанности дежурного учителя во время дежурства по школе.

1. Начало дежурства в 07.40.

2. Перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц.

3. Проверить наличие у учащихся сменной обуви.

4. Приучать учащихся здороваться при входе в школу.

5. Организовать дежурство учащихся по постам.

6. Организовать работу гардеробщиц до и после уроков, на переменах раздевалки открываются только по разрешению дежурного учителя.

7. Контролировать своевременность подачи звонков.

8. Не допускать опоздания учащихся на уроки.

9. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.

10. Категорически запрещается выпускать учащихся из школы до конца занятий.

11. Фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.

12. Информировать родителей и учащихся о режиме работы школы и изменениях в расписании
13. Обеспечить с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время уроков и перемен.
14. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
15. Регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся.
16. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
17. Окончание дежурства в 14.00.
19. Запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
20. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 7.40 до 14.00

Приложение №3 Обязанности дежурного класса и дежурного классного руководителя.

1. В субботу, накануне дежурства, классный руководитель и староста класса составляют список дежурных на постах.

Пост №1 - входная дверь,

№ 2 - вестибюль 1-ю этажа,

№ 3. – рекреация начальных классов,

№ 4 – лестница,

№ 5 – рекреация 2 этажа около каб.17-19,

№ 6 - коридор 2 этажа около каб.23-26;

№ 7 - коридор 2 этажа около каб.11-16;

№ 8 – коридор около столовой.

2. Во время дежурства дежурные учащиеся и дежурный учитель носят бейджики дежурного.

3. Дежурный классный руководитель проводит инструктаж перед началом дежурства и следит за его выполнением в течение недели.

4. За сохранность жизни и здоровья дежурных учащихся несет ответственность дежурный администратор.

5. Обязанности дежурного учащегося по школе:

- являться на дежурство по школе к 7.40, дежурные на посту у входной двери приходят к 7.30
- обеспечивает порядок в школе в течение дня;
- записывает опоздавших учеников на уроки и сведения отдает дежурному администратору,
- иметь эстетичный внешний вид;
- дежурный на посту должен работать в контакте с дежурным учителем.

6. Дежурный администратор находится в вестибюле, учителя, дежурные по этажам, занимают свои посты, дежурный классный руководитель периодически обходит школу и контролирует присутствие дежурных учащихся.

Приложение №4 Инструкция для дежурного класса

1. Дежурство класса начинается в 7.40 и заканчивается в 14.00, дежурные около входной двери дежурят с 7.30 до 14.00.
2. Перед началом дежурства:
 - 2.1. Староста раздает бейджики дежурным.
 - 2.1. Классный руководитель производит обход школы на предмет готовности к занятиям.
3. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.
4. После 1-го урока староста класса собирает сведения об отсутствующих учащихся и делает запись в специальном журнале.
5. Дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе.
6. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.
7. После окончания дежурства староста дежурного класса совместно с дежурным администратором обязан проверить качество уборки классных комнат и занести оценки в Журнал дежурного класса.

Приложение №5. Инструкция для дежурного по столовой

1. Дежурство осуществляется по графику, утвержденному директором в начале полугодия: 1 смена -9.15 - 11.20.
2. Вход в столовую без верхней одежды и в сменной обуви. Дежурные по столовой носят фартуки и пилотки.
3. Питание учащихся производится по графику.
4. После еды каждый ученик убирает свою посуду на отдельный стол.
5. В столовой учащиеся обязаны соблюдать тишину.

Приложение №6 . Инструкция для дежурного по классу.

I. Цели и задачи.

1. Главная задача дежурства по классу - обеспечить систематическую ежедневную уборку класса, подготовку классного оборудования к уроку,
2. Одна из важнейших целей дежурства по классу - развитие самоуправления и самообслуживания в коллективе.

II. Общая организация дежурства по классу.

1. Дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса по два человека одновременно в продолжении недели.

2. График дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.

III. Обязанности дежурных по классу.

1. Дежурные обязаны, принимая класс тщательно проверить состояние помещений и мебели.
2. Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку.
3. Одна из важнейших обязанностей дежурных добиться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель, помещение сам приводил их в порядок.
4. Во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса.
5. Дежурные обязаны сдать классные помещения следующей смене в полном порядке.

IV. Права дежурных.

1. Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса.
2. По докладу дежурного классному руководителю и совету класса может быть наказан любой ученик.

V. Оценка дежурства.

Каждый день староста дежурного по школе класса оценивает работу дежурных оценками "5", "4", "3", "2". Дежурные, получившие "2" наказываются.

VI. Меры наказания недобросовестных дежурных.

Если дежурные плохо дежурили, то они назначаются на повторное дежурство и им снижается оценка за поведение на балл.

При повторном невыполнении своих обязанностей дежурные получают строгий выговор с предупреждением. Обо всех случаях невыполнения своих обязанностей староста сообщает классному руководителю и/директору школы/, дежурному администратору. В случае необходимости вызвать ученика на заседание совета старост.