

Принято  
протоколом педагогического  
совета МАОУ СОШ № 2  
им. Ю.А. Гагарина  
от «30» августа 2021 года

Утверждаю  
приказом директора  
МАОУ СОШ № 2  
им. Ю.А. Гагарина  
от «01» сентября 2021 года

**Положение  
об организации деятельности классного руководителя  
МАОУ СОШ № 2 им.Ю.А. Гагарина**

**1. Общие положения**

1.1. Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства.

1.2. Основными задачами воспитания являются формирование у обучающихся:

-гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры;

- инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

Ключевая роль в решении этих задач принадлежит классному руководителю.

1.3. Классным руководителем является педагог, назначенный на эту должность с его согласия приказом директора школы, осуществляющий воспитательную деятельность обучающихся одного класса.

1.4. Класс – это группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих единую образовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения.

1.5. Участие классного руководителя в образовательном процессе, взаимоотношения с другими организаторами учебно-воспитательной работы определены должностными обязанностями и отражены в данном Положении.

1.6. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами об организации воспитания детей в общеобразовательном учреждении, в том числе и с данным Положением о классном руководителе.

1.7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

**2. Назначение, цели и задачи классного руководителя**

2.1. Классный руководитель – это педагог-профессионал, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности, создающий условия для индивидуального выражения каждого ребенка и осуществляющий индивидуальный корректив развития каждой личности, это

духовный посредник между обществом и ребенком в освоении культуры, накопленной человечеством.

2.2. Основное назначение классного руководителя – максимальное развитие каждого ребенка, сохранение его неповторимости и раскрытие его потенциальных способностей.

2.3. Целью деятельности классного руководителя является создание условий для развития детей и формирования классного коллектива как интеллектуально богатой, нравственно чистой и эмоционально благоприятной среды жизнедеятельности членов классного сообщества.

2.4. Задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие классного коллектива, как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные отношения;
- создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка и развития каждой личности, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- для самоутверждения каждого воспитанника в формах общественно приемлемого поведения, обретение каждым необходимого для него уважения, социального статуса в среде сверстников;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с коллективом класса;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности воспитанников в классном сообществе через развитие ученического самоуправления;
- создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
- создание условий для сохранения жизни и укрепления здоровья воспитанников.

### **3. Функции и содержание работы**

3.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания общеобразовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно - ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в классном коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

3.2. Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень воспитанности обучающихся, социальные и моральные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

3.3. Функции классного руководителя:

### 3.3.1. Аналитическо-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- анализ и изучение характера развивающегося коллектива и ребенка;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива;
- анализ собственной деятельности (ошибки и неудачи, сильные и слабые стороны);
- предвидение результата намеченного дела или воспитательного воздействия;
- прогнозирование уровней индивидуального развития обучающихся;
- построение модели воспитательной подсистемы для своего класса, соответствующей воспитательной системе школы;
- определение состояния и перспектив жизни и деятельности обучающихся, классного коллектива;
- прогнозирование этапов становления и формирования коллектива;
- предвидение последствий, складывающихся в детском коллективе отношений;
- создание положительной установки на будущую деятельность, используя состоятельность, поощрения, возможности индивидуальной самоорганизации детей.

### 3.3.2. Организационно-координирующая:

- координация воспитательных усилий педагогов класса;
- участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для внеурочной деятельности, воспитательной работы;
- организация взаимодействия с семьями обучающихся;
- помощь и сотрудничество во взаимодействии с социальными институтами;
- организация, учет и стимулирование разнообразной общественно значимой, творческой, инновационной деятельности как обучающихся, так и педагогов, родителей, в том числе в системе дополнительного образования обучающихся;
- помощь и сотрудничество в формировании и деятельности органов самоуправления;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;

### 3.3.3. Коммуникативная:

- установление контакта с каждым ребенком, достижение с ним взаимопонимания;
- помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде;
- помощь в построении оптимальных взаимоотношений и взаимопонимания обучающихся с учителями-предметниками, с обучающимися других классов, с родителями, с окружающими людьми, социумом;
- содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе;

- коррекция поведения, отношений социально дезадаптированных детей и подростков,
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

#### **4. Профессиональная компетентность**

4.1. Классный руководитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Закон Российской Федерации "Об образовании",
- Конвенцию о правах ребенка, нормативно-правовые акты об организации воспитания обучающихся в образовательном учреждении;
- психолого-педагогические основы работы с обучающимися конкретного возраста;
- теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные подходы, концепции и технологии воспитания обучающихся;
- правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.2. Классный руководитель должен уметь:

- планировать воспитательную деятельность в классном коллективе;
- использовать в процессе воспитания коллективные и индивидуальные формы, методы и приемы педагогического взаимодействия;
- стимулировать активность участия родителей в жизни класса;
- создавать в классе благоприятную жизненную и воспитывающую среду;
- изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты процесса воспитания обучающихся.

4.3. Классный руководитель должен повышать уровень своего профессионального мастерства.

#### **5. Должностные обязанности**

5.1. Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- организует в классе учебно-воспитательную деятельность, оптимальную для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов; исследует состояние совместной деятельности, общения и отношений в классном коллективе;
- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, помогает ему в решении возникающих проблем;

- направляет самовоспитание и саморазвитие обучающихся, содействует получению ими дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства;
- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность, в период образовательного процесса, ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- работает в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, учителями, психологами, социальными педагогами, родителями и законными представителями;
- формирует классный актив, его самостоятельность;
- осуществляет контроль за дисциплиной, поведением, успеваемостью, посещаемостью обучающихся своего класса;
- правильно и своевременно оформляет школьную документацию:
  - а) классный журнал;
  - б) дневник воспитательной работы;
  - в) личные дела обучающихся;
  - в) дневники обучающихся;
  - в) папки с разработками воспитательных мероприятий;
  - в) журнал инструктажа по ТБ учащихся класса;
  - в) план по работе с «трудными» подростками, неблагополучными семьями;
  - в) циклограмму работы классного руководителя на год;
- изучает семейные и бытовые условия жизни воспитанников, поддерживая тесный контакт с родителями, оказывает родителям педагогическое содействие в воспитании ребенка. При этом обязательным является посещение обучающихся на дому (по мере необходимости, но не реже 1 раза в год) с целью социальной защиты ребенка;
- проводит тематические родительские собрания не реже 1 раза в четверть, ведет протоколы собраний за текущий год. Протоколы собраний сдаются директору школы в конце учебного года и хранятся 1 год;
- организует в классе трудовую деятельность по уборке помещения класса, пришкольной территории, дежурству по школе;
- активно взаимодействует с учителями-предметниками, анализируя психологическую ситуацию в классе, координирует их работу через проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов»;
- посещает уроки учителей-предметников в своем классе с целью наблюдения за обучающимися и корректировки их поведения, оказания помощи (по предварительной договоренности с учителем);
- участвует с классом во всех школьных делах;
- посещает школьное методическое объединение классных руководителей;
- заботится о здоровье и безопасности детей, ведет борьбу с курением и употреблением алкоголя и наркотиков;
- несет персональную и юридическую ответственность за жизнь и здоровье детей во время внеклассных и внеурочных мероприятий (в пределах школы), походов, экскурсий и других школьных мероприятий (согласно приказам директора школы);

- составляет дневник воспитательной работы и своевременно сдает на утверждение заместителю директора по ВР.

Дневник хранится в течение текущего года у классных руководителей. Форма и содержание дневника воспитательной работы произвольные (с учетом общих требований к его составлению и общешкольным планированием);

- еженедельно, в соответствии с расписанием проводит классный час. Рекомендуемая продолжительность классного часа от 20-30 минут в начальных классах до 40 минут в 5-11 классах. Время его проведения может быть увеличено в зависимости от формы проведения (поход, экскурсия и т.п.). Каждый месяц в классе проводится не менее 4 подготовленных тематических классных часа и 1-2 практических дел;

- организует работу по выявлению в своем классе воспитанников с девиантным поведением, неблагополучных семей, планирует воспитательную работу с ними, составляет акты обследования жилищных условий, своевременно обращается к заместителю директора по ВР с целью оказания помощи ребенку или влияния на родителей;

- по мере необходимости посещает Совет профилактики в школе, заседания районной комиссии по делам несовершеннолетних, подготавливает необходимую документацию;

- контролирует успеваемость и посещаемость обучающихся, ведение ими дневников и своевременное выставление оценок, ознакомление с ними родителей. Еженедельно проверяет и подписывает дневники. Выявляет причины пропуска занятий обучающимися, организует помощь в случае необходимости;

- своевременно вносит необходимые записи в классный журнал и личные дела обучающихся;

- ведет журнал по технике безопасности, в котором фиксирует все проводимые беседы в течение года и в котором обучающиеся расписываются за проведенный (прослушанный) инструктаж;

- осуществляет дежурство на школьных вечерах согласно графику дежурства;

- осуществляет контроль за дисциплиной, поведением воспитанников в школе. В трехдневный срок доводит до сведения родителей случаи негативного поведения в школе;

- контролирует питание обучающихся своего класса;

- воспитывает в детях заботу о чести школы, её эстетическом виде, старание содержать в чистоте и порядке школу и пришкольную территорию;

- поощряет обучающихся за примерное поведение, трудолюбие, примерную учебу и общественную работу;

- предотвращает проявление грубости, вульгарности, правонарушений;

- уважает личность и чувство собственного достоинства школьника и воспитывает уважение в окружающим людям;

- заботится о создании классного коллектива, помогает в организации учебы и досуга, вовлекает в систематическую деятельность общешкольного коллектива, а также устанавливает связи с другими группами и коллективами;

- фиксирует психические и педагогические отклонения в развитии школьника, оповещает об этом администрацию и совместными усилиями ищет активные способы педагогической коррекции;
- сотрудничает с педагогами дополнительного образования с целью включения школьников в различные кружки, секции, клубы, действующие как в школе, так и в организациях дополнительного образования детей;
- организует информирование обучающихся о действующих в школе детских и молодежных общественных организациях и объединениях;
- сотрудничает с библиотекарем, способствует формированию у школьников культуры чтения, правильного отношения к нравственным идеалам, этическим нормам, осознания собственной индивидуальности через освоение классической и современной литературы.

5.2. Режим работы классного руководителя определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно и фиксируется в его Уставе, Правилах внутреннего распорядка, расписании, планах мероприятий и других локальных актах.

5.3. Для проведения воспитательной работы с детьми и их родителями классный руководитель отводит не менее 6 часов в неделю.

График работы классного руководителя

**Ежедневно:**

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия обучающихся, информирование заместителя директора по УВР об отсутствующих и причинах их отсутствия)
2. Организация питания обучающихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с обучающимися.
5. Проведение инструктажа по ОТ и ТБ в школе, БДД с обучающимися начальных классов

**Еженедельно:**

1. Проверка дневников обучающихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Воспитательная работа по плану (с родителями, учителями-предметниками, общественными организациями, обучающимися с ослабленным здоровьем, «трудными» подростками)
4. Проведение инструктажа по ОТ и ТБ в школе, БДД.

**Один раз в четверть:**

1. К началу учебного года: оформление классного журнала и личных дел обучающихся.
2. Участие в работе МО классных руководителей.
3. Участие в подготовке и проведении общешкольного коллективного творческого дела
4. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
5. Подготовка и проведение классного родительского собрания, заседания родительского комитета.

6. Посещение обучающихся на дому с целью социальной защиты.
7. Предоставление статистических данных о классе (отчет по четвертям, разовые отчеты по просьбе администрации школы)

#### **Один раз в год:**

Предоставление статистических данных о классе за год

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел учащихся по итогам года.
3. Анализ воспитательной работы и составление плана работы класса.
4. Разработка авторского мероприятия по воспитательной работе («Банк авторских разработок»)
5. Подготовка и участие в работе консультативного центра для родителей (2 раза в год).

### **6. Права классного руководителя**

6.1. Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;
- контролировать успеваемость каждого ученика и посещаемость учебных занятий детьми;
- координировать и направлять в единое русло работу учителей данного класса (а также психолога и социального педагога), инициировать проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса, представлять коллектив класса и отдельных его воспитанников на заседаниях органов школьного самоуправления, муниципальной и государственной власти;
- приглашать для беседы родителей (или лиц, их заменяющих);
- по согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в общественные организации;
- вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания;
- создавать авторскую систему воспитания детей на основе гуманистических принципов педагогического взаимодействия;
- высказывать и отстаивать свое мнение о назначении в тот или иной класс;
- на составление личного дневника воспитательной работы, выбор средств его реализации (с учетом требований к его составлению), разработку и создание программ индивидуальной воспитательной работы с обучающимися и их родителями;
- на получение квалифицированной помощи от администрации в проведении воспитательной работы;
- присутствовать на уроках в своем классе по предварительной договоренности с учителем;
- в случае необходимости переносить срок проведения классного часа, предварительно согласовав с заместителем по ВР;



- проводить классные часы совместно с коллективом другого класса, другой школы, если это необходимо, а также - вне школы;
- привлекать к проведению классного часа родителей, общественность;
- обращаться к директору школы по вопросу финансирования отдельных воспитательных мероприятий.
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом школы и др. инстанциями;
- оказывать помощь и социальную защиту воспитанникам в решении острых жизненных проблем;
- посещать ребенка на дому по согласованию с семьей;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку;
- обращаться к директору школы в случае несогласия с требованиями, предъявляемыми заместителем по ВР;
- апеллировать к Совету школы в случае несогласия с оценками администрации, методического совета состояния воспитательной работы в классном коллективе, её результатов, уровня нравственного воспитания обучающихся;
- отказаться от классного руководства в случае неразрешимого конфликта.

## **7. Формы работы**

7.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель осуществляет отбор форм работы с учащимися. Все их многообразие можно классифицировать по разным основаниям:

- по видам деятельности — учебные, трудовые, спортивные, художественные и др.;
- по способу влияния педагога — непосредственные и опосредованные;
- по времени проведения — кратковременные (от нескольких минут до нескольких часов), продолжительные (от нескольких дней до нескольких недель), традиционные (регулярно повторяющиеся);
- по времени подготовки — формы работы, проводимые с учащимися без включения их в предварительную подготовку, и формы, предусматривающие предварительную работу, подготовку учащихся;
- по субъекту организации — организаторами детей выступают педагоги, родители и другие взрослые; деятельность детей организуется на основе сотрудничества; инициатива и ее реализация принадлежит детям;
- по результату — формы, результатом которых могут быть информационный обмен, выработка общего решения (мнения), общественно значимый продукт;
- по числу участников — индивидуальные (учитель—учащийся), групповые (учитель — группа детей), коллективные (учитель—несколько групп, классов).

7.2. Индивидуальные формы связаны с внеурочной деятельностью, общением классных руководителей и детей. Они действуют в групповых и коллективных формах и в конечном счете определяют успешность всех других форм. К ним относятся беседа, душевный разговор, консультация, обмен

мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи в конкретной работе, совместный поиск решения проблемы, задачи.

Использование индивидуальных форм работы предполагает решение классным руководителем важнейшей задачи: разгадать ученика, открыть его таланты, обнаружить все ценное, что присуще его характеру, устремлениям, и все, что мешает ему проявить себя.

7.3. К групповым формам работы можно отнести советы дел, творческие группы, органы самоуправления, микрокружки. В этих формах классный руководитель проявляет себя как рядовой участник либо как организатор. Главная его задача, с одной стороны, помочь каждому проявить себя, а с другой — создать условия для получения в группе ощутимого положительного результата, значимого для всех членов коллектива, других людей.

7.4. К коллективным формам работы классного руководителя со школьниками относятся, прежде всего, различные дела, конкурсы, спектакли, концерты, выступления агитбригад, походы, спортивные соревнования и др. В этих формах классные руководители могут выполнять различную роль: ведущего участника, организатора; рядового участника деятельности, воздействующего на детей личным примером; участника-новичка, воздействующего на школьников личным примером овладения опытом более знающих людей и т.д.

7.5. При выборе форм необходимо:

- учитывать воспитательные задачи, определенные на очередной период работы (год, четверть), поскольку каждая форма работы должна способствовать их решению.

- на основе задач определять содержание работы, основные виды деятельности, в которые целесообразно включить детей.

- составлять набор возможных способов реализации намеченных задач, форм работы с учетом принципов организации воспитательного процесса, возможностей, подготовленности, интересов и потребностей детей, внешних условий (культурные центры, производственное окружение), возможностей педагогов, родителей.

- организовывать коллективный с участниками мероприятия поиск форм на основе коллективного целеполагания, при этом продумать способы обогащения опыта детей новыми идеями, формами, например через обращение к опыту других, изучение опубликованных материалов, постановку конкретных вопросов и т.д.

- обеспечивать непротиворечивость содержания и форм воспитательной работы.

### **Описание форм воспитательной работы:**

**1. Классный час** - форма организации процесса непосредственного общения педагога и воспитанников, в котором могут подниматься и решаться важные моральные нравственные и этические проблемы. Он может включать: беседы, дискуссии, игры, состязания, походы, экскурсии, конкурсы, общественно-полезный и творческий труд, художественно-эстетическая деятельность, ролевой тренинг и т.д. Темы тематических классных часов

определяются потребностями духовного развития учащихся, их интересами, стремлениями. Выделяется классный час (ситуационный) и как час коррекции поведения учащихся.

**2. Информационный час** – форма просветительской работы среди учащихся, направленной на воспитание гражданской, нравственно-правовой, информационной культуры молодежи, формирование ее кругозора, социальной и политической зрелости.

**3. Общественно полезный труд** – один из основных компонентов системы трудового воспитания школьников. Он организуется с целью формирования у учащихся осознанной потребности в труде, уважения к людям труда, заботливого и бережного отношения к общественному достоянию и природе. Участие обучающихся в общественно полезном труде является одной из актуальных форм формирования у учащихся интереса к профессиональному труду. Общественно полезный труд воспитывает у детей трудолюбие, стремление к созиданию, творческую инициативу и другие нравственные качества.

**4. Классное собрание** – наивысший орган самоуправления в классном коллективе. Один из наиболее эффективных путей включения школьников в обсуждение вопросов жизни коллектива, проблем, возникающих в организации деятельности класса.

**5. Конкурс** - это личное или командное соревнование, имеющее целью выявить наилучших участников, исполнителей работы. Конкурс может быть самостоятельной формой работы и составной частью праздников, КВН, брэйн-рингов и других форм.

**6. Конференция** - проходит в виде собраний, занятий-конференций научных, научно-практических, читательских, итоговых. Любой вид конференции требует тщательной подготовки: определение темы; оповещение участников (за месяц) о сроках ее проведения; разработка программы, списка предлагаемой литературы для подготовки; формулирование дискуссионно-проблемных вопросов, выносимых на обсуждение. Подготовка участников конференции предполагает изучение различных источников, энциклопедий, справочников; овладение навыками составления планов, написания тезисов, текста доклада.

**7. Клубы по интересам** - объединение учащихся постоянного состава на длительный срок на основе совместной деятельности. Деятельность клуба может быть связана с приобщением участников к спорту, литературе, музыке, театру, профессии и др. Члены клубного объединения должны принимать активное участие в его работе, иметь права и обязанности. Важно не только их присутствие, но и умение воспринимать информацию, уметь выражать себя, свою индивидуальность. Формы работы клуба: лекции, беседы, диспуты, встречи, соревнования, спектакли, концерты, выставки, дискотеки. Структура клуба включает руководителя, совет клуба, инициативную группу, членов клуба.

**8. Отряд** – это несколько человек, объединённых в группу с какой-либо целью. Например, отряд «Здоровый образ жизни». Цель: приобщение учащихся к пропаганде здорового образа жизни. Занятия проводятся один раз в неделю.

**6. Вечера** - вечернее собрание для дружеской встречи, для развлечения. Могут быть литературные, музыкальные, песенные, танцевальные, поэтические, вечера юмора др. Цель вечеров объединить участников, приобщить к искусству. Организация вечера начинается с его объявления, создания программы, подготовки ведущего, музыкального сопровождения. В заключительную часть вечера желательно включить яркое выступление, музыкальную пьесу, театрализованный номер, танец.

**7. Викторина** - познавательная игра, состоящая из вопросов и ответов на темы различных областей науки, техники, литературы и искусства. Имеет большое значение для расширения образовательного кругозора учащихся.

**8. Дискуссия** - организация обмена мнениями между учащимися. Основным условием подготовки к дискуссии является: ознакомление каждого с информацией, которая имеется у других участников; поощрение разных подходов в обсуждении, допускаются различные совпадения мнений и предложений; предоставление возможности критиковать и отвергать любое высказывание, мнение или решение побуждение учащихся к поиску группового соглашения в виде общего мнения или решения. Дискуссия может проходить в форме: дебатов, заседания группы экспертов круглого стола, симпозиума, судебного заседания, форума.

**9. Праздники** - массовое мероприятие, посвященное датам и событиям общенародного или группового характера и проводимое в соответствии с традициями образовательного учреждения. Праздник, посвященный торжественным датам, включает в себя две части: торжественную часть в виде поздравлений, приветствий, подведения итогов; концерт, показ спектаклей, сольные выступления, игры, пародии, аттракционы, танцы.

**10. Экскурсии** - выход, поездка, коллективное посещение достопримечательных мест. Она может быть учебного или культурно-просветительного характера. Требуется предварительная подготовка как со стороны организаторов, так и участников.

**11. Игра** - соревнование, состязание между учащимися по заранее согласованным определенным правилам. Форма организации игр носит разнообразный характер, это: ролевая, деловая, имитационно-моделируемая. В практике широко используются игры интеллектуального и развлекательного характера: викторина, КВН, конкурсы, брэйн-ринги.

## **8. Подготовка классного руководителя**

8.1. Слагаемыми педагогического мастерства классного руководителя являются:

- Знания и умения по детской и подростковой возрастной психологии, педагогической психологии, социальной психологии и социальной педагогике;
- знания теоретических основ воспитания;
- владение технологией воспитательного воздействия на личность, группу, коллектив;
- широкая образованность и духовная культура, интеллигентность;

- бережное отношение к накопленному отечественному и мировому опыту, опыту и традициям отечественной педагогики;
- способность преодолевать отжившие штампы и стереотипы, находить нетрадиционные воспитательные технологии и брать на себя ответственность за педагогическое новаторство;
- ориентация на ребенка, подростка как на высшую ценность, уникальную человеческую личность;
- опора на науку, способность прогнозировать и просчитывать свои действия, владение приемами анализа и самоконтроля, умение педагогически осмысливать новые социально-экономические условия, оценивать новые тенденции с позиции педагогической целесообразности;
- вера в человека, в пользу и правоту своего дела, педагогический оптимизм, мужество и сила воли;
- коммуникабельность, сотрудничество в основе отношений.

## **9. Критерии оценки работы классного руководителя**

9.1. Результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией образовательного учреждения и другими участниками образовательного процесса. С этой целью в каждом образовательном учреждении разрабатывается система критериев, показателей и методов оценочно-аналитической деятельности.

9.2. Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:

- развитость основных потенциалов личности человека: познавательного, нравственного, коммуникативного, эстетического и физического;
- успешность усвоения учащимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости и качества знаний;
- сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса;
- защищенность и комфортность пребывания ребенка в классном сообществе, сохранение его здоровья,
- репутация класса;
- удовлетворенность родителей жизнедеятельностью в классе и результатами работы классного руководителя, уровень вовлеченности родителей обучающихся в дела класса;
- педагогическое мастерство классного руководителя, его активная жизненная позиция.

9.3. Данная система может и должна быть дополнена критериями и показателями, отражающими специфические особенности классного коллектива и воспитательной деятельности в нем (отсутствие правонарушений, общественная и творческая активность учащихся и др.).

9.4. В соответствии с избранными критериями подбираются и используются методики психолого-педагогической диагностики, методы и приемы оценочно-аналитической деятельности.

## **10. Условия для реализации педагогических задач**

10.1. В целях реализации воспитательных задач должны быть следующие условия:

- материально – техническое обеспечение;
- административная поддержка и методическая помощь;
- постоянное повышение квалификации;

10.2. За высокие достижения и успехи в воспитании учащихся классный руководитель может быть представлен к поощрению или награждению.