

Н А К А З

по Комунальному закладі «Южненська Авторська М.П. Гузика
експериментальна спеціалізована загальноосвітня школа-комплекс
I-III ступенів Южненської міської ради Одеської області»

№ _____

від «02» вересня 2019 року

Про організацію роботи кафедр класних керівників на 2019-2020 н.р.

Відповідно до плану роботи школи та з метою оновлення змісту та структури методичної роботи, спрямованої на підвищення професійної майстерності класних керівників, рівня виховної роботи школи,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити у 2019-2020 н. р. кафедри класних керівників та вихователів ГПД та призначити керівниками:
молодшої школи (1-4 кл.) – Бабінець Н.А.
середньої школи (5-8 кл.) – Алєманова І.В.
старшої школи (9-11 кл.) – Єлтухову Л.Б.
2. Загальне керівництво за роботою кафедр класних керівників та вихователів ГПД здійснювати заступнику директора з виховної роботи – Онищук О. М.
3. Керівникам кафедр класних керівників та вихователів ГПД Єлтуховій Л.Б. , Алєманова І.В., Бабінець Н.А. :
 - 3.1. Спланувати роботу на навчальний рік, визначити з кожним класним керівником та класоводом зміст і форму роботи та подати дані заступнику директора з виховної роботи. (до **9 вересня 2018 року**);
 - 3.2. Скласти план роботи кафедри на навчальний рік на аналітико-діагностичній основі;
 - 3.3. Активізувати і систематизувати роботу кафедри;
 - 3.4. Відповідально ставитися до ведення належної документації кафедри;
 - 3.5. Готувати і проводити засідання кафедри (4 рази на рік);
 - 3.6. Організовувати взаємовідвідування виховних заходів класних керівників;
 - 3.7. Організовувати методичні виставки, видавничу діяльність членів кафедри, участь у професійних конкурсах, ярмарках педагогічних ідей;

- 3.8. Збирати, аналізувати і надавати заступнику директора з виховної роботи інформацію про результати проведених анкетувань і тестувань;
- 3.9. Брати участь у вивченні напрямів виховної роботи, перевірки виховних планів, ведення учнівських щоденників; підготовці та проведенні засідань педагогічної ради, нарад при директорові, педагогічних консиліумах;
- 3.10. Контролювати проведення виховної роботи класними керівниками;
- 3.11. Проводити діагностику роботи класних керівників, здійснювати її аналіз для корекції роботи кафедри класних керівників;
- 3.12. За результатами роботи за рік подати аналітичний звіт заступнику директора з виховної роботи та визначити мету, завдання і зміст діяльності кафедри на наступний рік;
4. Затвердити Положення про роботу кафедри класних керівників (далі – Положення), що додається.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з виховної роботи Онищук О.М.

Директор школи

Гузик Н.В.

З наказом ознайомлені:

Онищук О.М
Алеманова І.В.
Єлтухова Л.Б.
Бабінець Н.А.

Положення про роботу кафедри класних керівників

Кафедра класних керівників — це структурний підрозділ внутрішньошкільної системи управління виховним процесом, який координує науково-методичну та організаційну роботу класних керівників.

Основні завдання кафедри класних керівників

1. Підвищення теоретичного, науково-методичного рівня підготовки класних керівників із питань психології та педагогіки.
2. Забезпечення реалізації єдиних принципових підходів до виховання і соціалізації учнів.
3. Озброєння класних керівників сучасними виховними технологіями та знаннями сучасних форм і методів роботи.
4. Координація планування, організації та педагогічного аналізу виховних заходів класних колективів.
5. Вивчення, узагальнення та використання передового педагогічного досвіду роботи класних керівників.
6. Сприяння створення й розвитку системи виховної роботи класних колективів.

Функції кафедри класних керівників

1. Організовує колективне планування й колективний аналіз діяльності класних колективів.
2. Координує виховну діяльність класних колективів та організовує їхню взаємодію в педагогічному процесі.
3. Визначає та узгоджує принципи виховання та соціалізації учнів.
4. Організовує вивчення та застосування класними керівниками сучасних технологій виховання, форм і методів виховної роботи.
5. Здійснює обговорення соціально-педагогічних програм класних керівників і творчих груп педагогів, матеріалів узагальнення передового педагогічного досвіду класних керівників.
6. Оцінює роботу членів об'єднання, подає адміністрації школи пропозиції щодо заохочення класних керівників.

Функціональні обов'язки керівника кафедри класних керівників

Керівник методичного об'єднання класних керівників:

1. Відповідає за:

- а) планування, підготовку, здійснення та аналіз діяльності кафедри;
- б) поповнення кейсу класного керівника;
- в) своєчасне впорядкування документації кафедри та проведених заходів;

2. Разом з адміністрацією навчального закладу контролює:

- а) виконання класними керівниками їхніх функціональних обов'язків;
- б) підвищення науково-методичного рівня виховної роботи.

3. Організовує:

- а) взаємодію класних керівників між собою та з іншими структурними підрозділами школи;
- б) відкриті заходи, семінари, конференції, педагогічні читання тощо;
- в) вивчення, узагальнення та використання на практиці передового педагогічного досвіду роботи класних керівників;
- г) консультації з питань виховної роботи.

4. Координує планування, організацію та педагогічний аналіз виховних заходів класних колективів.

5. Сприяє створенню та розвитку системи виховної роботи класних колективів.

6. Керує діяльністю творчих груп класних керівників.

7. Документація кафедри класних керівників:

список членів методичного об'єднання;

річний план роботи;

протоколи засідань;

аналітичні матеріали за підсумками проведених заходів, тематичного адміністративного контролю (копії довідок, наказів).