УТВЕРЖДЕНО

приказ №\_\_\_\_

от «\_\_24\_\_»\_\_августа\_\_\_\_\_2020г.

Директор МОБУ СОШ №15

\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Могильникова

**Положение о классном руководстве**

**МОБУ СОШ №15**

**Пожарского муниципального района**

**I.Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

2. Настоящее положение определяет организационно-методические основы осуществления педагогическими работниками функций классного руководителя в МОБУ СОШ №15 (далее-ОО).

3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конституции РФ, Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Федеральными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего образования (далее - ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), нормами Устава школы, локальными актами ОО и настоящего Положения.

4. Классное руководство является ведущей формой воспитательного процесса в ОО.

5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

6. Классный руководитель назначается на должность с его письменного согласия и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе .

7. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:

* знания и умения по общей и социальной педагогике;
* знания общей, социальной и возрастной психологии;
* знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
* знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
* владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
* знание основ физиологии, школьной гигиены;
* знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
* знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
* способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
* наличие организаторских умений и навыков;
* наличие коммуникативных способностей;
* высокий уровень духовно-нравственной культуры

8. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается:

* доплата за классное руководство, установленная по состоянию на 31 августа 2020 года из бюджета субъекта РФ;
* ежемесячное вознаграждение в размере 5000 рублей в соответствии с постановлением Правительства РФ от 4.04.2020 г. № 448 "О внесении изменений в государственную программу РФ "Развитие образования";
* денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника;
* за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству выплаты за классное руководство могут быть отменены;
* педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в двух классах. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей за каждый из двух классов;
* денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом из классов;
* в случае необходимости классное руководство может осуществляться учителями из числа руководителей и других работников ОО, ведущих учебные занятия в данном классе

9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования, Советом профилактики, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты и т.д.

**II. Цель и задачи деятельности классного руководителя**

1. Цель деятельности классного руководителя - эффективная организация и координация воспитательной работы в рамках классного ученического коллектива.

2. Задачи деятельности классного руководителя:

* формирование и развитие коллектива класса как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
* создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности каждого обучающегося, раскрытия его потенциальных способностей;
* формирование здорового образа жизни;
* организация разнообразных форм воспитывающей деятельности коллектива класса;
* защита прав и интересов обучающихся;
* организация постоянной работы с обучающимися в классе;
* установление дружеских отношений между обучающимися, воспитание уважения к педагогическим работникам;
* формирование нравственных основ личности и духовных ориентиров обучающихся;
* организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся в классном сообществе через развитие ученического самоуправления.

**III. Функции классного руководителя**

1. Аналитическая функция:

* Изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
* Выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
* Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
* Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
* Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.
  + 2. Прогностическая функция:
* Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
* Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
* Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
* Определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и классов в целом;
* Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.
  + 3. Организационно-координирующая:
* Формирование классного коллектива;
* Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
* Оказание помощи в организации сотрудничества и планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
* Забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
* Поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
* Содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
* Обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;
* Организация индивидуальной работы с учащимися;
* Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
* Ведение документации классного руководителя и классного журнала;
* Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

4. Коммуникативная функция:

* Развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
* Оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
* Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом  и для каждого отдельного воспитанника;
* Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

5. Контрольная функция:

* Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
* Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.
* Контроль за самочувствием учащихся.
* Контроль за организацией питания обучающихся класса.
* Контроль за соблюдением обучающимися класса "Правил внутреннего распорядка для обучающихся" и "Положения о стиле одежды обучающихся".

**IV. Обязанности классного руководителя**

1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

2.  Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

5.Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

6.Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.Приложение №1.

13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты,  справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.). Приложение №2.

15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

17. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

18. Заботиться о внешнем виде воспитанников.

19. Организовывать горячее питание (пропаганда здорового питания, ежемесячный мониторинг)

20.  Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

**V. Права классного руководителя**

1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

9.Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

**VI. Организация работы классного руководителя**

1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно:

* Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
* Организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
* Организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
* Присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
* Присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса;
* Контролирует соблюдение обучающимися класса "Правил внутреннего распорядка для обучающихся" и "Положения о стиле одежды обучающихся".

Классный руководитель **еженедельно**:

* Проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
* Контролирует посещаемость Электронного дневника, вносит необходимую информацию в раздел «Личное дело обучающегося», заполняет Портфолио.
* Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
* Организует работу с родителями по ситуации;
* Организует работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
* Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

Классный руководитель **ежемесячно:**

* Проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
* Посещает уроки в своем классе;
* Решает хозяйственные вопросы в классе;
* Организует заседание родительского комитета класса;
* Организует работу классного актива;

Классный руководитель **в течение учебной четверти:**

* Оформляет и заполняет классный журнал (электронный) журнал;
* Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
* Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
* Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* Проводит классное родительское собрание;
* Представляет отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть;

Классный руководитель **ежегодно:**

* Оформляет личные дела учащихся;
* Анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности учащихся в течение года (сентябрь, май);
* Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
* Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.) по запросу.

3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме (в соответствии с планом работы в классе).

4. Количество воспитательных мероприятий в классе должно быть не менее двух в месяц (одно из них общешкольное).

5.Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

7. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

**VI. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя**

1. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом школы.

2.Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух критериев: результативности и деятельности.

3. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

4. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом ОО, родителями обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

5.Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого фиксируется положительная динамика в:

* состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
* степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
* уровне воспитанности учащихся;
* проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
* уровень сформированности классного коллектива;
* проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
* рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
* степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

6. Администрация ОО включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

**VII. Ответственность классного руководителя**

1.Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несет административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Классный руководитель за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом РФ "Об образовании в РФ". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4. Классный руководитель за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**С Положением о классном руководителе и с должностной инструкцией классного руководителя ознакомлены:**

Классный руководитель 1 класса - Калугина И.В.

Классный руководитель 2 класса - Шайдурова В.И.

Классный руководитель 3- 4 классов - Пионка Н.Н.

Классный руководитель 5 класса - Сундига И.Л.

Классный руководитель 6 класса - Уза А.Л.

Классный руководитель 7 класса –Словикова М.А.

Классный руководитель 8 класса - Сундига А.А.

Классный руководитель 9 класса - Вечерко С.С.

Классный руководитель 10 класса -

Классный руководитель 11 класса - Прокофьева А.А.

*Приложение 1.*

**Документация классного руководителя**

1.Нормативная основа:

* Положение о классном руководителе.
* Приказ директора школы о назначении классного руководителя.

2. Классный журнал (последние страницы).

3. Личные дела учащихся.

4. Дневники учащихся.

5. Дневник классного руководителя:

* Раздел I «Классный коллектив».
* Раздел II «Управление воспитательным процессом».
* Раздел III «Психологическое и социальное сопровождение воспитательного процесса».
* Раздел IV «Работа с родителями».

6. Папки по каждому направлению воспитательной работы с классом:

* План работы по направлению (выписка из годового плана).
* Анализ проведенного воспитательного мероприятия.
* Методические разработки проведенных мероприятий.

7. Папка «Работа с родителями».

8. Папка «Работа с одаренными».

9. Папка «Работа с проблемными детьми».

10. Папка «Работа с опекаемыми».

11. Портфолио обучающегося.

12. Папка диагностики учащихся с разными психофизиологическими методиками:

* Характеристика уровней развития коллектива (по А.Н.Лутошкину)
* Определение функциональной асимметрии полушарий (тест Поля Торранса)
* Определение типа нервной системы (по М.К.Акимовой)
* Другие

13. Папка с материалами по повышению педагогического мастерства (по самообразованию).

*Приложение 2.*

Титульный лист.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 15»

Пожарского муниципального района

Дневник классного руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса

МОБУ СОШ №15

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. классного руководителя)

на 2020-2021 учебный год

Красный Яр

2020

2. Личные данные педагога

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет, стаж работы по предмету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в должности классного руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификационная категория и срок очередной аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Домашний адрес и телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел I

Классный коллектив

1. Сведения об учащихся

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № личного дела | Фамилия, имя, отчество ученика | Дата рождения | Домашний адрес, телефон | Свидетельство о рождении | ИНН | СНИЛС |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

2.Листок здоровья

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя ученика | Группа здоровья | Рекомендации | Страховой полис |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

3. Занятость учащихся

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя ученика | I полугодие | | II полугодие | |
| факультативы | кружки, секции | факультативы | кружки. секции |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

4.Анализ успеваемости

I четверть

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учащиеся, закончившие: | Количество | Фамилия, имя | Предмет |
| на "отлично" |  |  |  |
| на "хорошо" |  |  |  |
| с одной "3" |  |  |  |
| на "удовлетворительно" |  |  |  |
| Неуспевающие |  |  |  |
| Итого учащихся |  |  |  |

Прибывшие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбывшие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Участие в общешкольных и районных мероприятиях

I полугодие

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Название мероприятия (конкурсы, олимпиады, смотры, марафоны и т.п.) | Результат участия, фамилии наиболее отличившихся учащихся |
|  |  |  |
|  |  |  |

6. Организация самоуправления в классе

Принципы самоуправления:

* Равноправие - все должны иметь право решающего голоса при принятии того или иного решения.
* Выборность - полномочия приобретаются в результате выборов.
* Откровенность и гласность - работа органов самоуправления должна быть открыта для всех учащихся.
* Законность - неукоснительное соблюдение правовых и нормативных актов.
* Целесообразность -деятельность органов самоуправления должна быть направлена на реализацию интересов и потребностей учащихся.
* Гуманность - действия органов самоуправления должны основываться на нравственных принципах.
* Самодеятельность - творчество, активность, самостоятельность учащихся.
* Ответственность - необходимо регулярно отчитываться о проделанной работе и ее результатах перед своими избирателями.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название сектора | Фамилия, имя ответственного | Сфера управления |
| 1 | Учебный |  | 1. Создание условий для учебной деятельности школьников. 2. Сбор информации об учебном процессе. 3. Проверка дневников, учебников. 4. Проведение интеллектуальных мероприятий. |
| 2 | Культурный |  | 1. Проведение вечеров отдыха, праздников. 2. Проведение интеллектуальных игр, выставок, конкурсов. |
| 3 | Спортивно-оздоровительный |  | 1. Подготовка и проведение спортивных соревнований. 2. Подготовка и проведение мероприятий по формированию ЗОЖ. 3. Участие в школьных и районных спортивных мероприятиях. 4. Сбор информации о спортивных достижениях учащихся класса. |
| 4 | Трудовой |  | 1. Организация уборки класса. 2. Распределение учащихся для дежурства по школе. 3. Помощь учителям в обеспечении порядка в классе и в школе. 4. Проведение субботников. 5. Оказание помощи младшим, забота о ветеранах. |
| 5 | МИГи (малые инициативные группы) |  | 1. Организация подготовки и проведения коллективных творческих дел (КТД). |

7. Чередование поручений на I полугодие

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Состав МИГов | Выполняемое поручение | | | |
| Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

8. График дежурства по школе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Место дежурства | Ответственный | Анализ выполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9. График дежурства по классу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия ученика | Дата | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Замечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел II

Управление воспитательным процессом

1. Организация учебного процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учебный период | Сроки | Количество учебных недель | Каникулы |
| I четверть |  |  |  |
| II четверть |  |  |  |
| III четверть |  |  |  |
| IV четверть |  |  |  |
| Год |  |  |  |

2. Список администрации школы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Должность | Время работы |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

3. Расписание работы служб школы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование службы, Ф.И.О. руководителя | Время работы |
| Библиотека. |  |

4. Состав малого педагогического коллектива

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название предмета | Ф.И.О. учителя | Контактный телефон |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

5. Дополнительное образование

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название кружка, секции | Место проведения | Ф.И.О. руководителя | Контактный телефон |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

6. Расписание уроков на I полугодие.

7. Расписание дополнительных занятий ( факультативы и др.) на I полугодие.

8. Анализ воспитательной деятельности за предыдущий 2019-2020 учебный год.

9. Цели и задачи воспитательной деятельности на 2020-2021 учебный год:

* Цель воспитательной деятельности МОБУ СОШ №15.
* Цель воспитательной деятельности классного коллектива.
* Задачи воспитательной деятельности.

10. Содержание общешкольной воспитательной деятельности:

I полугодие

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направления деятельности | Содержание деятельности, название мероприятия | Дата, сроки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

II полугодие (аналогично)

11. Понедельное планирование работы на I полугодие

Сентябрь

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направления деятельности | Неделя | Содержание деятельности, название мероприятия |
|  | 1 неделя |  |
| 2 неделя |
| 3 неделя |
| 4 неделя |
|  | 1 |  |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
|  | 1 |  |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
|  | 1 |  |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
|  | 1 |  |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
|  | 1 |  |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
|  | 1 |  |
| 2 |
| 3 |
| 4 |

12. Внеклассное мероприятие

Тема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

План проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анализ результатов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. План работы на осенние (весенние, зимние каникулы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата, время | Название мероприятия, место проведения | Ответственные | Результат |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

14. Анализ воспитательной деятельности за I полугодие

15. Цели и задачи на II полугодие

16. Занятость учащихся на летние каникулы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Июнь | Июль | Август |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

17. Организация летней четверти

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Форма организации (практика, освобождение) | Сроки |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

18.Анализ воспитательной деятельности за II полугодие.

19. Цели и задачи на следующий учебный год.

20. Психолого-педагогическая (педагогическая) характеристика класса.

Раздел III

Психологическое и социальное сопровождение воспитательного процесса

1. Психофизиологическая характеристика учащихся (отдельные графы заполняются школьным психологом).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Доминантное полушарие | Ведущий канал восприятия | Тип нервной системы | Темперамент | Социометрический статус |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

2. Психолого-педагогическая (педагогическая) характеристика учащихся

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Внимание | | Память | | | Мышление | | | | | Творческое воображение | Техника чтения | Развитие речи |
| концентрация | устойчивость | зрительная | слуховая | опосредованная | сравнение | аналогии | обобщение | абстрагирование | Синтез, анализ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Профильная направленность учащихся

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Интерес к предмету | Профиль, выбираемый учеником | Профиль, выбираемый родителем |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

1. Воспитанность учащихся

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | любознательность | прилежание | Отношение к природе | Отношение к школе | трудолюбие | Отношение к прекрасному | Отношение к себе | Средний балл | Уровень воспитанности |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Работа с одаренными учащимися

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Сфера одаренности | Организация совместной деятельности |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

1. Социальный паспорт класса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Показатель | Количество | Ф.И. учащихся |
| 1 | Количество учащихся |  |  |
| - мальчиков |  |  |
| - девочек |  |  |
| 2 | Воспитываются:  - в полной семье |  |  |
| - в неполной семье, всего |  |  |
| - одинокой матерью |  |  |
| - матерью, находящейся в разводе |  |  |
| - матерью вдовой |  |  |
| - отцом, находящимся в разводе |  |  |
| - отцом-вдовцом |  |  |
| - опекуном |  |  |
| 3 | Состав семей:  - с одним ребенком |  |  |
| - с двумя детьми |  |  |
| - с тремя детьми |  |  |
| - более трех детей |  |  |
| 4 | Семьи группы «риска»:  - авторитарный стиль воспитания |  |  |
| - попустительский стиль воспитания |  |  |
| - алкоголизированные |  |  |
| 5 | Количество родителей |  |  |
| - из них неработающих |  |  |
| 6 | Образование родителей:  - неполное среднее |  |  |
| - среднее |
| - среднее профессиональное |
| - среднее специальное |
| - высшее профессиональное |
| 7 | Материальное состояние семей:  - высокий уровень доходов |  |  |
| - соответствующий прожиточному минимуму |
| - ниже прожиточного минимума |
| 8 | Место жительства:  - в собственном доме |  |  |
| - в отдельной благоустроенной квартире |
| - в общежитии |
| - не имеют жилья |
| 9 | Дополнительные сведения (семьи, имеющие статус беженцев; чернобыльцы, инвалиды и т.п.) |  |  |
| 10 | Учащиеся, требующие особого внимания:  - на внутришкольном учете |  |  |
| - на учете в ОДН |

1. Учащиеся, успевающие на «отлично»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Ф.И.О. родителей | Контактный телефон |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

1. Неуспевающие и слабо успевающие учащиеся

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Ф.И.О. родителей | Контактный телефон |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

1. Учащиеся, требующие особого внимания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Ф.И.О. родителей | Контактный телефон |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

1. Работа с учащимися, требующими особого внимания

I полугодие

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Проблема | Занятость | Поручение |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

1. Содержание работы с учащимися, требующими особого внимания

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Дата | Проблема | Содержание деятельности (беседа, привлечение специалиста, звонок родителям, приглашение родителей, посещение квартиры и др.) | Результат |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

1. Проблемные семьи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Ф.И.О. родителей | Контактный телефон |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

1. Многодетные семьи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Ф.И.О. родителей | Контактный телефон |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

1. Малообеспеченные семьи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Ф.И.О. родителей | Контактный телефон |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

1. Опекунские семьи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Ф.И.О. родителей | Контактный телефон |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

1. Работа с проблемными семьями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Проблема | Особенности семейного воспитания |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Раздел IV

Работа с родителями

* 1. Сведения о родителях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Ф.И.О. родителей | Место работы, должность | Телефон | Отметка о поручении |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

1. Состав родительского комитета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Телефон |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Заседания родительского комитета

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Вопросы по повестке |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Родительские собрания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Тема собрания | Количество родителей |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Образец протокола родительского собрания

Протокол №1

родительского собрания

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020года

Тема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Повестка собрания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Слушали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель РК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Индивидуальная работа с родителями

I полугодие

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Ф.И. ученика | Обсуждаемые вопросы | Результат |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Участие родителей в жизни класса

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. ученика | Мероприятия | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел V

Повышение педагогического мастерства

1. Тема классного руководителя по самообразованию.
2. План работы по самообразованию.
3. Тема и дата открытого внеклассного мероприятия ( одно в полугодие)