


СОГЛАСОВАНО
Председатель управляющего
совета


Е.А. Сукова
Протокол № 2 от 15.11.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №101»


В.М. Ляпина
Приказ № 36 от 15.11.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ
МОУ «СОШ № 101»**

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 2
от 15.11.2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и ответственность руководителя класса, его место и роль в структуре управления образовательной организации.

В своей деятельности руководитель класса руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; инструктивно – методическими документами Минпросвещения России от 12.05.2020г. № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях» (вместе с "Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях"); Уставом МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 101» (далее – школы).

1.2. Классный руководитель – педагогический работник образовательной организации, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, которому руководителем образовательной организации делегированы полномочия по оптимизации, контролю и коррекции образовательного процесса во вверенном классе, взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся, на которого возложена ответственность за принимаемые управленческие решения и предоставлены необходимые ресурсы.

1.3. Классный руководитель назначается приказом директора образовательной организации с заключением дополнительного соглашения к Трудовому договору сроком на 1 учебный год.

1.4. Общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет руководитель образовательной организации.

1.5. Свою деятельность классный руководитель координирует с заместителями директора, учителями, иными специалистами школы, с Управляющим советом, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены приказом руководителя образовательной организации на другого педагогического работника.

1.7. За выполнение функций руководителя класса, в том числе временное, педагогическому работнику устанавливается оплата труда согласно Положения об оплате труда, действующего в образовательной организации.

1.8. Основной целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности каждого обучающегося, его успешной социализации в обществе на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и общепринятых правил и норм поведения, в интересах ребенка, семьи, общества.

1.9. Основными задачами деятельности классного руководителя являются:

- координация образовательного процесса в классе; разработка индивидуальных образовательных траекторий и обеспечение положительной динамики образовательных результатов каждого обучающегося;
- формирование классного коллектива как воспитательной среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития и сохранения неповторимости личности, раскрытия потенциальных способностей и талантов, самоутверждения каждого обучающегося;
- формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров, активной гражданской позиции, уважения к семье, навыков здорового образа жизни,

бережного отношения к окружающей среде, трудовой мотивации, готовности к жизни и труду в современном быстро меняющемся мире;

- организация системы отношений и системной работы через различные формы воспитывающей деятельности, в том числе коллективной и индивидуальной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации;
- развитие у обучающихся культуры межличностных отношений и умения взаимодействовать, работать в команде;
- гуманизация и гармонизация отношений между всеми участниками образовательного процесса, защита прав и интересов обучающихся.

1.10. Управленческие функции руководителя класса:

1.10.1. аналитическая функция:

- анализ индивидуальных особенностей и образовательных результатов обучающихся, динамики их развития;
- выявление специфики и динамики развития классного коллектива;
- анализ условий и особенностей воспитания каждого обучающегося в семье;
- анализ влияния школьной среды и социума на обучающихся класса;

1.10.2. прогностическая функция:

- прогнозирование образовательных результатов, уровней индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- определение и построение ближайших и долгосрочных перспектив развития каждого обучающегося в классе;
- прогнозирование последствий отношений, складывающихся в классном коллективе, оценивание рисков;

1.10.3. организационно-координирующая и контролирующая функции:

- координация образовательной деятельности каждого обучающегося и класса в целом;
- формирование коллектива в классе;
- реализация подходов в воспитании, соответствующих воспитательной модели образовательной организации;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- организация взаимодействия с учителями, педагогами дополнительного образования, иными специалистами;
- организация взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся;
- работа с электронными системами поддержки образовательного процесса;

1.10.4. коммуникативная функция:

- регулирование межличностных отношений между участниками образовательного процесса, создание благоприятного климата в классном коллективе;
- обеспечение четкого функционирования в классе системы обмена информацией и своевременного информирования всех участников образовательных отношений;
- оказание помощи обучающимся в адаптации в коллективе и социализации в обществе.

2. Функциональные обязанности классного руководителя

2.1. Исходя из особенностей обучающихся вверенного класса, используя имеющиеся ресурсы образовательной организации, образовательные возможности города и района, в

том числе участия в городских и районных проектах, применяя проектный подход, самостоятельно определять цели, задачи и ожидаемые результаты работы, планировать деятельность по управлению развитием каждого обучающегося и классного коллектива для достижения указанных результатов.

2.2. Изучать особенности, интересы, способности, потребности школьников и помогать им в их реализации. Мотивировать всех участников образовательного процесса, прогнозировать и анализировать результаты деятельности каждого обучающегося и класса в целом, сопровождая освоение обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

2.3. Координировать и направлять деятельность учителей, педагогов дополнительного образования, иных специалистов, работающих с классом. Обеспечить регулярную работу совета педагогов, работающих в классе, - «малого педсовета».

2.4. Выступать первой инстанцией, модератором и медиатором при рассмотрении обращений родителей (законных представителей) обучающихся, самих обучающихся к администрации и педагогам по вопросам организации образовательного процесса и его результатам во вверенном классе.

2.5. Способствовать профессиональному самоопределению обучающихся класса в соответствии с индивидуальными траекториями развития, реализовывать конвергентный подход при выборе форм участия обучающихся во внеурочной деятельности.

2.6. Оказывать помощь и содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, научные общества и пр.) как в общеобразовательной организации, так и иных учреждениях города.

2.7. Проводить работу по сплочению классного коллектива, развитию умения взаимодействовать, работать в команде. Организовывать совместно с руководителями других классов взаимодействие обучающихся различного уровня: внутри параллели, межвозрастное.

2.8. Инициировать и поддерживать социально значимую деятельность обучающихся, побуждать их к самоуправлению, курировать ученическое самоуправление в классе.

2.9. Предупреждать возможные конфликтные ситуации между участниками образовательных отношений; конструктивно строить коммуникацию с коллегами, администрацией, обучающимися и родителями (законными представителями); создавать для детей атмосферу доброжелательности и успешности.

2.10. Осуществлять ежедневный контроль и анализ:

- успеваемости обучающихся класса с принятием управленческих решений для устранения учебной перегрузки и академической задолженности обучающихся, обеспечением информированности родителей (законных представителей) о текущей успеваемости детей;

- посещаемости обучающимися класса уроков с выяснением причин пропусков учебных занятий и опозданий и принятием необходимых управленческих решений;

- соблюдения обучающимися класса Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов образовательной организации.

2.11. Проводить профилактику и необходимую педагогическую коррекцию асоциальных проявлений в поведении обучающихся класса; в сложных случаях незамедлительно информировать администрацию образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.12. Участвовать в организации питания обучающихся класса. Особое внимание уделять организации питания обучающихся из социально незащищенных семей.

2.13. Поддерживать внедрение в образовательный процесс здоровые берегающих технологий с целью укрепления физического и психологического здоровья обучающихся;

вести пропаганду здорового образа жизни, привлекать обучающихся к систематическим занятиям физкультурой и спортом, сдаче норм ГТО.

2.14. Организовывать изучение обучающимися класса правил безопасного поведения и осуществлять контроль за их соблюдением. Незамедлительно извещать администрацию школы и родителей (законных представителей) обучающихся обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и безопасностью детей вверенного класса.

2.15. Оказывать социально-педагогическую поддержку обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации. Взаимодействовать с органами и учреждениями системы профилактики и надзора в разрешении проблемных ситуаций. Контролировать соблюдение прав обучающихся класса.

2.16. Своевременно формировать запрос на сопровождение специалистами детей, нуждающихся в педагогической и психологической коррекции.

2.17. Постоянно повышать квалификацию в сфере современных воспитательных и социальных технологий, психологии, управленческой деятельности. Участвовать в работе педагогического и методического советов, профессиональных объединений, в том числе руководителей классов, в административных совещаниях и заседаниях совета по профилактике, на которых рассматриваются вопросы по вверенному ему классу.

2.18. Вести документацию по классу: планы работы руководителя класса (долгосрочные и оперативные), личные дела обучающихся, электронный журнал.

2.19. Обеспечить четкое функционирование в классе системы обмена информацией и своевременное информирование всех участников образовательных отношений. Своевременно представлять необходимую информацию администрации и педагогам.

2.20. Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

2.20.1. Классный руководитель **ежедневно**:

- за 5 минут до начала уроков определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся. В случае отсутствия уведомления от родителей, незамедлительно информирует родителей и выясняет причины отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- фиксирует данные об отсутствии учащегося в сводной ведомости отсутствующих;

- если не удается связаться с родителями, информирует об этом администрацию школы, фиксирует факт попытки связаться с родителями (законными представителями) в журнале индивидуальной работы с учащимися и их родителями (законными представителями) Приложение 1.

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

- контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося»

- соблюдает требования техники безопасности, обеспечивает сохранность жизни и здоровья детей.

- отмечает в электронном журнале пропуски занятий учащимися;

2.20.2. Классный руководитель **еженедельно**:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин;

- организует работу с родителями по ситуации;

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе (по ситуации);

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

2.20.3. Классный руководитель **ежемесячно**:

- получает консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей-предметников;
- координирует работу родительского комитета класса;
- координирует работу классного актива.
- организует и контролирует дежурство учащихся по школе;

2.20.4. Классный руководитель **каждую четверть**:

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

2.20.5. Классный руководитель **ежегодно**:

- ведет документацию по классу (оформляет личные дела обучающихся, электронный журнал, план воспитательной работы в классе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.);
- анализирует состояние воспитательной работы в классе (май)
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета, трудоустройство выпускников и пр.) – по запросу;

2.20.6. Кроме этого классный руководитель **регулярно**:

- анализирует состояние успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
- организует учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекает учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучает индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществляет необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию школы.
- оказывает помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- организует социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- ведет пропаганду здорового образа жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.
- информирует родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, осуществляет управление деятельностью классного родительского комитета.
- повышает свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.

3. Права классного руководителя

3.1. На основании Программы развития и Основных образовательных программ образовательной организации самостоятельно определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с обучающимися вверенного класса.

3.2. Принимать участие в составлении общешкольного плана работы и осуществлении контроля качества образовательного процесса в образовательной организации.

3.3. В соответствии с общешкольным планом работы самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся класса в общешкольных, межрайонных, окружных, городских, всероссийских проектах, акциях и мероприятиях.

3.4. Согласовывать участие третьих лиц в мероприятиях вверенного класса.

3.5. Запрашивать и своевременно получать от администрации образовательной организации информационные материалы и нормативно-правовые документы, имеющиеся в ее распоряжении ресурсы, необходимые для исполнения своих обязанностей. Использовать инфраструктуру образовательной организации при проведении мероприятий с классом.

3.6. Вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации, администрации, педагогического и Управляющего советов предложения по развитию и совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации.

3.7. Посещать проводимые учителями - предметниками, педагогами дополнительного образования, иными специалистами занятия с обучающимися вверенного класса.

3.8. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью как руководителя класса.

3.9. Получать информацию о внешней оценке своей деятельности как руководителя класса.

3.10. Предоставлять ответственному лицу, назначенному руководителем образовательной организации, информацию о деятельности вверенного класса для размещения в публичном пространстве с целью повышения престижа образовательной организации.

3.11. По внесенному запросу своевременно получать сопровождение специалистами образовательной организации детей, нуждающихся в педагогической и психологической коррекции.

4. Ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель несет ответственность:

- за принятые в пределах своей компетенции решения;
- за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения руководителем класса внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением руководитель класса может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ с последующим снятием стимулирующих выплат в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах, действующем в образовательной организации.

4.3. За систематическое ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением, руководитель класса приказом директора школы освобождается от обязанностей руководителя класса с расторжением дополнительного соглашения к трудовому договору.

5. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя

Эффективность деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

5.1. К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;

- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;
- системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

Процесс воспитания и социализации подрастающего поколения должен обеспечить последовательное движение от получения знаний, системы представлений о базовых национальных ценностях, духовно-нравственных ценностях народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традициях к формированию позитивной внутренней позиции личности ребенка по отношению к этим социальным ценностям, а затем к формированию социальных компетенций, то есть умений и навыков их использования в жизни, к приобретению опыта деятельности на основе данных ценностей.

5.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности учащихся, уровне сформированности классного коллектива;
- проценте участия и посещаемости внеурочных мероприятий;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге класса общешкольного конкурса «Лучший ученический класс»;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях школы и города;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

5.3. Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

6. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

1. Личное дело обучающегося;
2. Журнал класса (электронный);
3. План воспитательной работы на учебный год (по предложенной форме Приложение 2);
4. Социальный паспорт класса
5. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
6. Разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми;
7. Отчеты о работе классного руководителя (по предложенной форме Приложение 3);
8. Анализ работы классного руководителя за учебный год (по предложенной форме Приложение 4);
9. Журнал проведения инструктажа с обучающимися по мерам безопасности.
10. Журнал индивидуальной работы с учащимися и их родителями

7. Заключение

За осуществление классного руководства педагогическим работникам назначается ежемесячная выплата.

Размеры выплат за классное руководство из средств бюджета субъекта Российской Федерации могут устанавливаться нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и учитываться при расчете финансового норматива в процессе формирования

субвенций местным бюджетам на оплату труда в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Приложение 1

**Журнал индивидуальной работы с учащимися и их родителями
(законными представителями)**

Дата	Время	ФИО родителя/законного представителя	ФИ ученика	Тема беседы

--	--	--	--	--

Приложение 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА

3. Психолого-педагогическая характеристика класса

3.1. Отношения в коллективе

3.2. Участие в классных, общешкольных мероприятиях (активность учащихся)

3.3. Работа с «трудными» учениками

(составляется на основе результатов наблюдения)

4. Общие сведения

4.1. Комплектование класса на начало года

Всего	Девочек	Мальчиков	Выбыли (ФИ ученика, дата выбытия)	Прибыли (ФИ ученика, дата прибытия)

4.2. Сведения о возрастном составе

Год рождения	20__	20__	20__
Девочки			
Мальчики			
Всего			

4.3. Личные сведения об учащихся

ФИО учащегося	Дата рождения	Адрес проживания	Группа здоровья	Телефон родител ей	Внеурочная занятость (в школе)	Внеурочна я занятость вне школы (название кружка/учр еждение)

Индивидуальное обучение:

Дети – инвалиды:

Дети с ОВЗ:

4.4. Социальный паспорт класса

Статус семьи и ребенка	ФИ ученика	Всего
Полные семьи		
Неполные семьи		
Многодетные семьи		
Малообеспеченные		
Опекаемые		
Дети - сироты		
Социально опасные семьи		
Состоящие на внутришкольном учете		

Состоящие на учете в ПДН		
--------------------------	--	--

4.5. Самоуправление в классе (примеры)

Должности и поручения	ФИ ученика	Функции
Староста класса, заместитель		Организация дежурства и всей текущей жизни класса
Представитель школьного совета		Знакомит коллектив класса с общешкольными программами
Вожатская группа		Осуществляет шефскую работу в младших или средних классах, с отдельными учащимися, нуждающимися в помощи
Группа творчества		Временная группа по подготовке праздников, классных часов, акций
Группа учебной взаимопомощи		Скорая предметная помощь по телефону или интернету
Лаборанты, ассистенты, помощники классного руководителя и учителей		Оказывают помощь учителю
Господин оформитель		Орган для художественно-музыкального сопровождения классных мероприятий
Приклассный фотограф		Фиксирует жизнь класса, интересные события
Спортивный организатор		Помогает в организации спортивных соревнований
Санитарный инструктор		Организация зарядки, контроль за чистотой учебников
Классный агроном		Уход за зелеными насаждениями
Редакция классных изданий		Выпуск листовок, газет, буклетов
Информатор-оповещатель		Сообщает экстренно или по необходимости всю информацию нужным адресатам
Начальник штаба волонтеров		Организовывает акции

4.6 Лидеры класса:

5. План воспитательной работы (мероприятия и классные часы)

Направления работы	Мероприятия	Дата	Ответственные
--------------------	-------------	------	---------------

Сентябрь			
Октябрь			

7. Диагностика уровня воспитанности учащихся (по шкале от 1 до 5)

№	Фамилия и имя	Любознательность	Трудолюбие	Бережливость	Отношение к школе	Отношение к прекрасному	Отношение к себе	Уровень воспитанности

8. План работы с детьми «группы риска»

№	Наименование мероприятий	Сроки выполнения
1.	Установить строгий контроль над посещаемостью занятий учащегося.	Ежедневно
2.	Выяснять причину отсутствия учащихся в школе, своевременно устранять причины пропусков.	Ежедневно
3.	Предоставлять администрации сведения об анализе причин непосещения школы и о принятых мерах	Ежедневно
4.	Постоянное отслеживание пробелов в знаниях, умениях и навыков. Определение системы дополнительных занятий, помощи и консультировании.	В течение года.
5.	Контроль за выполнением домашнего задания.	В течение года.
6.	Организация бесед (формирование здорового образа жизни, привитие санитарно-гигиенических навыков, половозрастные особенности развития, профилактика наркомании, курения, алкоголизма)	В течение года
7.	Индивидуальные консультации с учащимся (анализ собственного поведения, законопослушное поведение)	В течение года
8.	Изучение интересов и склонностей учащегося через тестирование, анкетирование и наблюдение	Согласно плану
9.	Привлечение ребенка к занятиям в спортивных секциях и кружках по интересам	
10.	Организация отдыха в дни осенних, зимних и весенних каникул)	В течение года

8.1. Список детей «группы риска» по поведению:

8.2. Список детей «группы риска» по успеваемости:

9. Индивидуальная работа с учащимися

Дата проведения	ФИ учащегося	Какая помощь оказана/тема беседы

12. Тематика занятий по ПДД

№	Тема	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту

13. Тематика занятий по пожарной безопасности

№	Тема	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту

Приложение 3

ОТЧЕТ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ _____ КЛАССА ПО ИТОГАМ _____ ЧЕТВЕРТИ

1. Общие сведения

Всего	Девочек	Мальчиков	Выбыли (ФИ ученика, дата выбытия)	Прибыли (ФИ ученика, дата прибытия)

--	--	--	--	--

2. Социальный паспорт класса

Статус семьи и ребенка	Всего
Полные семьи	
Неполные семьи	
Многодетные семьи	
Малообеспеченные	
Опекаемые	ФИ ученика
Дети - сироты	ФИ ученика
Социально опасные семьи	ФИ ученика
Состоящие на внутришкольном учете	ФИ ученика
Состоящие на учете в ПДН	ФИ ученика

3. Проведение родительских собраний

№	Дата	Тема	Посещаемость (%)

4. Посещение семей на дому:

Дата	ФИ ученика	Причина посещения

5. Выполнение плана воспитательной работы:

Наименование мероприятия	Дата проведения	Результат участия

4.2. Участие в общешкольных и внеклассных мероприятиях:

Название мероприятия	Дата	Уровень (муниципальный, региональный)	Результат участия

Классный руководитель: _____

Приложение 4

Анализ воспитательной работы классного руководителя _____ класса

по итогам работы за _____ учебный год

1. Общие сведения

1.1. Комплектование класса

На начало года	На конец года	Девочек	Мальчиков	Выбыли (ФИ ученика, дата выбытия)	Прибыли (ФИ ученика, дата прибытия)

1.2. Социальный паспорт класса

	Количество на начало года	Количество на конец года
Полные семьи		
Неполные семьи, из них		
мать-одиночка		
отец-одиночка, <i>ФИ ученика</i>		
Социально опасные семьи		
Опекаемые учащиеся, <i>ФИ ученика</i>		
Многодетные семьи		
Малообеспеченные		
Состоящие на внутришкольном учете, <i>ФИ ученика</i>		
Состоящие на учете в ПДН, <i>ФИ ученика</i>		

1.3. Результаты обучения

Годовые оценки «5» (ФИ ученика.)	С одной «4» (ФИ ученика)	С одной «3» (ФИ ученика)	Неуспевающие (имеют «2» и/или н/аттест. без уважительной причины) (Ф.И., предметы)	Не аттестованы по уважительной причине (Ф.И., причина, предметы)
----------------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

2. Организация работы с родителями

2.1. Наличие родительского комитета: да / нет

Работа родительского комитета: оценка «.....»

Активные родители:

2.2. Проведение родительских собраний

№	Дата	Тема	Посещаемость (%)
---	------	------	------------------

2.3. Посещение семей на дому:

Дата	ФИ ученика	Причина посещения

2.4. Организация совместных досуговых мероприятий с родителями:

Дата	Название мероприятия

3. Сотрудничество со школьными службами воспитания и профилактики:

Служба	Регулярность: постоянно, иногда, очень редко, никогда	Формы сотрудничества, взаимодействия: беседы, кл.часы, диагностики, род.собр. и т. д.
Администрация		
Соцпедагог		
Психолог		
Школьный библиотекарь		
Учителя – предметники		
Совет профилактики		
Руководители кружков и секций		

4. Участие в мероприятиях:

4.1.Выполнение плана воспитательной работы:

Наименование мероприятия	Дата проведения	Результат участия

4.2. Участие в районных/городских мероприятиях:

Название мероприятия	Дата	Уровень (муниципальный, региональный)	Результат участия

5. Достигнутые успехи в работе с классом (какие проблемы удалось решить)

Повысилась общая и качественная успеваемость, снизился уровень конфликтности, повысился уровень учебной мотивации

8. Основные проблемы класса (на основе диагностик, наблюдения, посещения семей, текущей работы, мероприятий), которые не удалось решить и которые перешли на следующий учебный год.

Недостаточный уровень взаимопонимания в семье, отсутствие базовых знаний родителей о процессе воспитания

Низкий уровень знания родителями истории семьи, рода, предков далее третьего поколения

Уровень владения культурными нормами в сфере здоровья на начало года: высокий - 60%, средний – 40%; на конец года: высокий – 60%, средний – 40%

Не всем ученикам нравится помогать родителям, выполнять домашнюю работу, дежурство по школе, правила для учащихся

Недостаточно высокий общий и поведенческий культурный уровень учащихся (на основе наблюдений и текущей работы).

Классный руководитель: _____

Лист ознакомления:

ФИО	Подпись	Дата ознакомления
Андрян К.Э.		
Бабошкина Е.Н.		
Воробцова Т.Е.		
Вашунина И.В.		
Гвоздева Н.А.		
Галкина Е.А.		
Дадушкина Е.Н.		

