

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2023

Утверждено
Директором МБОУ «Школа № 14»
Н.А. Майснер
Приказ от 31.08.2023г № 147-ОД



**Положение
о классном руководстве
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 14
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МБОУ «Школа №14»)**



I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность классного руководителя МБОУ «Школа № 14» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 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 от 12.05.2020; Уставом МБОУ «Школа № 14».

1.3. Классными руководителями являются педагогические работники Школы, которым предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Классное руководство распределяется администрацией Школы, закрепляется (приказом директора Школы) за работником с его согласия, исходя из интересов Школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.6. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, Управляющим советом, Советом профилактики, Советом обучающихся, родителями (законными представителями несовершеннолетних) обучающихся, педагогическими работниками, социальным педагогом.

II. Цели, задачи, принципы и условия деятельности классного руководителя

1. Цель работы классного руководителя - формирование и развитие личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2. Задачи деятельности классного руководителя:

2.1. создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;

2.2. формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

2.3. формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека, культуре насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека и др.;

2.4. формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности событий и итогов Второй мировой войны;

2.5. формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

3. Принципы организации работы классного руководителя:

3.1. опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;

3.2. организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;

- 3.3. нравственный пример педагогического работника;
- 3.4. интегративность программ духовно-нравственного воспитания;
- 3.5. социальная востребованность воспитания;
- 3.6. поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- 3.7. признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- 3.8. обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- 3.9. кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

4. Условия для успешного решения классным руководителем обозначенных задач:

4.1. выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;

4.2. реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства;

4.3. взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;

4.4. обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребенка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива Школы, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т. д.;

4.5. участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

V. Компоненты деятельности классного руководителя

Исходя из системы целеполагания в деятельности классного руководителя выделяются инвариантная и вариативная части:

V.I. Инвариантный компонент деятельности классного руководителя

Инвариантная часть соответствует ядру содержания деятельности по классному руководству и охватывает минимально необходимый состав действий по решению базовых (традиционных и актуальных) задач воспитания и социализации обучающихся. Содержит следующие блоки:

1. Личностно-ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе:

- содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- обеспечение включенности всех обучающихся в мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- содействие успешной социализации обучающихся путем организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребенка в семье;
- выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;
- выявление и педагогическую поддержку обучающихся, нуждающихся в психологической помощи;
- профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирование навыков информационной безопасности;
- содействие формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;

- поддержку талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей;

- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

2. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой:

- изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы;
- регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде;

- формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны, признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;

- организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;

- выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозу физическому и психическому здоровью обучающихся;

- профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

3. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:

- привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и созданию наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребенка;

- регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;

- координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;

- содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

4. Осуществление воспитательной деятельности с педагогическим коллективом:

- взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию;

- взаимодействие с администрацией Школы и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;

- взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;

- взаимодействие с учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;

- взаимодействие с педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшими вожатыми по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;

- взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией Школы по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;

- взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками Школы (социальным педагогом, педагогом-психологом, тьютором и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-инвалидов и детей с ОВЗ.

5. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами:

- участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнерства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;
- участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

V.И. Вариативный компонент деятельности классного руководителя

Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий Школы и включает:

1. Участие в мероприятиях, проводимых Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организацией «Российское движение школьников» и других, в соответствии с планом воспитательной работы Школы;
2. Участие в городских мероприятиях и акциях;
3. Участие в школьных проектах и традиционных школьных мероприятиях в соответствии с планом воспитательной работы Школы.

VI. Обеспечение академических прав и свобод классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников от родителей и школьного медработника;
- самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации Школы, Педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Школы в части организации воспитательной деятельности в Школе и осуществления контроля ее качества и эффективности;
- самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
- использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру Школы при проведении мероприятий с классом;
- получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственного управления Школы для реализации задач по классному руководству;
- приглашать в Школу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для обсуждения вопросов, связанных с осуществлением классного руководства;
- давать обязательные распоряжения обучающимся и своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;
- посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса;
- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации Школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;
- повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.
- вносить предложения о поощрении лучших обучающихся и взыскании на уровне Школы.

VII. Организация деятельности классного руководителя

1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классе и школе;
- организует горячее питание учеников класса;

- организует дежурство по классу, школе, столовой;
- следит за внешним видом учащихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями (законными представителями);
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся.

3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует и координирует работу актива класса;
- посещает обучающихся, состоящих на различных видах учета, на дому с целью проведения профилактической работы с семьей.

4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- контролирует ведение портфолио ученика;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- предоставляет заместителю директора по учебной и воспитательной работе информацию об успеваемости учащихся класса за четверть, год.

5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе, по установленной форме (приложение 1);

- собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

6. Классные часы, расписание которых утверждено директором, обязательны для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

7. В целях обеспечения четкой организации деятельности Школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, праздников с приглашением родителей), возможны по согласованию с администрацией не позднее, чем за 7 дней до проведения.

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

9. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

10. При проведении внеклассных мероприятий в Школе и вне ее, классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете один человек на 10 обучающихся.

11. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

12. Классный руководитель принимает обязательное участие в работе методического объединения классных руководителей.

VIII. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- электронный журнал класса;
- журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
- план и анализ воспитательной работы, на основе перспективного плана работы Школы;
- социальный паспорт класса, по установленной форме (приложение 2);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на обучающихся (по запросу), по установленной форме (приложение 3);
- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний, по установленной форме (приложение 4);
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов – при необходимости);
- аналитические материалы.

IX. Оценка эффективности деятельности классного руководителя

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, блогов и т. д.;
- системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

2. Оценка эффективности происходит один раз в год в результате проведения экспертизы. Экспертизу проводит комиссия, члены которой назначаются приказом директора Школы.

3. Экспертное оценивание происходит по следующим критериям:

- сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

4. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству являются основой для поощрения классных руководителей.

Х. Механизмы стимулирования классных руководителей

1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией Школы;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в

педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;

- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в Школе или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации Школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;

- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте Школы;

- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

Титульный лист аналогичный рабочей программе:

Согласовано:
заместитель директора по ВР

Протокол Педагогического совета
от «__» ____ 202__ № ____;

Утверждаю:
Директор МБОУ «Школа № 14»
_____ Н.А. Майснер

План воспитательной работы
в _____ классе МБОУ «Школа № 14»
на 202_ - 202_ учебный год

Классный руководитель:
_____ Ф.И.О. в И.п.

Раздел 1. Анализ воспитательной деятельности в 202_ - 202_
(предыдущий) учебном году

Описательная часть. Указать положительные стороны работы, коллективные достижения, успехи отдельных учеников, количество детей, вовлеченных в коллективную деятельность и наоборот (причина?).

Анализ определяет цель и задачи на следующий период.

Раздел 2. Цели и задачи

Описательная часть. Указывается 1 цель и несколько задач, решение которых позволит ее реализовать.

Раздел 3. Календарный план мероприятий
на *месяц* *(на каждый месяц)*

*(оформляется в форме таблицы, ориентация «альбомная»
(лист располагается горизонтально))*

Модуль	Дата проведения мероприятия	Мероприятие, тема	Предполагаемый результат	Ответственный	Краткий самоанализ мероприятия
<i>(смотреть Программу воспитания МБОУ «Школа № 14»)</i>					<i>(заполняется сразу после проведения мероприятия, рукописным текстом)</i>

Раздел 3. Тематика классных часов (оформляется в форме таблицы)

№ п.п.	Тема	Цель	Дата	Ответственный
	<i>Учитывается специфика класса (социальный паспорт), календарь знаменательных событий и т.д.</i>			

**Социальный паспорт _____ класса МБОУ «Школа № 14»
(Классный руководитель: _____)**

№ п.п.	Показатель	Количество	Примечание (в случае необходимости, оформляется приложением к паспорту, с указанием пункта)
1.	Обучающихся всего по состоянию на 01.09.202_ года		
2.	Семей (всего), из них:		
2.1.	многодетных		Фамилии семей
2.1.1.	в них детей:		
2.1.2.	- школьного возраста		ФИО всех, Школа____, класс ____
2.1.3.	- дошкольного возраста		ФИО всех, год рождения, ДОУ№ ____ (неорганизованный)
2.2.	малообеспеченных		
2.2.1.	в них детей:		
2.2.2.	- школьного возраста		ФИО всех, Школа____, класс ____
2.2.3.	- дошкольного возраста		ФИО всех, год рождения, ДОУ№ ____ (неорганизованный)
2.3.	неполных семей всего		
2.3.1.	в них детей		
2.3.2.	воспитывает только мать		ФИО матери
2.3.3.	воспитывает только отец		ФИО отца
2.4.	где есть инвалиды:		
2.4.1.	- дети		сам обучающийся, его брат или сестра

			(ФИО всех, годы рождения)
2.4.2.	- родители		ФИО, нарушение функции какого органа
2.5.	опекаемых		
	в них детей		
2.6.	находящихся в СОП, из них:		Фамилии семей
2.6.1.	состоят на учете в КДН, детей в них		Фамилии семей, причина
2.6.2.	состоят на учете в ПДН детей в них		Фамилии семей, причина
2.6.3.	на ВШУ		Фамилии семей, причина
2.6.4.	нуждающихся в дополнительных мерах поддержки (в том числе временно)		Фамилии семей, причина
2.7.	где родители – пенсионеры (по старости)		ФИО родителя, дата рождения
3.	обучающиеся, обеспеченные горячим питанием, из них:		
3.1.	- платное (полная оплата)		
3.1.1.	- бесплатное		указать уровень бюджета (М.Б., О.Б.)
3.1.2.	- льготное		указать уровень бюджета (М.Б., О.Б.)
4.	Обучающиеся, охваченные дополнительным образованием всего,		
4.1.	из них посещают:		
4.1.1.	спортивные секции в школе		список приложить, в нем указать вид спорта
4.1.2.	Центр «Точка роста»		список приложить, в нем указать направления

			деятельности
4.1.3.	«Экологическая академия»		список приложить, в нем указать направления деятельности
4.1.4.	ДЮСШ		список приложить, в нем указать направления деятельности
4.1.5.	ДШИ		список приложить, в нем указать направления деятельности
4.1.6.	ДК «Родина», ДК «Полысаевец»		список приложить, в нем указать направления деятельности
4.1.7.	Другие учреждения дополнительного образования детей		список приложить, в нем указать учреждение и направление деятельности
5.	Обучающиеся, имеющие хронические заболевания (не имеющих инвалидность и статуса ОВЗ)		ФИО, нарушение функции какого органа
6.	Обучающиеся, имеющие статус «с ОВЗ»		ФИО, наличие медицинской справки
7.	Обучающиеся - инвалиды		ФИО, наличие заключения

Классный руководитель: *подпись* _____ ФИО

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося(ейся) _____ класса

МБОУ «Школа № 14»

Фамилия, Имя, Отчество,

проживающего(ей) по адресу:

Кемеровская область – Кузбасс, г.Полысаево,

ул. _____, д. ____, кв. _____

Фамилия, имя обучается в МБОУ «Школа № 14» с ___ класса.

За время учебы проявил(а) себя, как описываем личные качества ребенка, относительно учебы.

В общении с одноклассниками поддерживает (не поддерживает) какие отношения в классе?

В общественной жизни школы принимает активное участие (не принимает участия).
Указать 2-3 мероприятия, в которых он проявил (не проявил, в отличие от большинства одноклассников) свои качества.

В отношении со взрослыми (какой?)

Имя воспитывается в полной (неполной) семье (прописываем все имеющиеся статусы семьи):

мама Ф.И.О., работает (домохозяйка, состоит на учете в Центре занятости населения, с какого времени) указать место работы;

папа (аналогично);

В семье, кроме имя воспитывается несовершеннолетний брат (сестра) Ф.И.О., дата рождения, указать № ДОУ или Школы.

Отношения в семье (какие - доброжелательные, ровные, сложные...),

Родители являются (не являются) авторитетом для имя.

Директор МБОУ «Школа № 14» _____ Н.А. Майснер

Характеристику составил: классный руководитель (инициалы, фамилия) подпись не ставим!!! Дата

**Протокол
родительского собрания № _____**

Дата

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

Председатель: (ФИО учителя)

Секретарь: (ФИО родителя, уполномоченного вести протокол)

Повестка:

1. О реализации Учебного плана (указываем все вопросы далее по порядку).
- 2.
- 3.
4. Разное

Слушали:

1. По первому вопросу выступил ФИО докладчика, он рассказал (*краткое изложение доклада*).
2. (*аналогично*)

Решили:

Решения необходимо записать по каждому вопросу из повестки.

Председатель: Подпись, расшифровка

Секретарь: Подпись, расшифровка

Протоколы хранятся у Председателя, при необходимости на руки выдаются только выписки из протокола, по конкретному из вопросов, подписанные Председателем и Секретарем

