

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа №30"

Принято на заседании  
педагогического совета школы  
Протокол №1 от 15.01.2019

Утверждено приказом МАОУ СОШ  
№ 30 от 16.01.2019 № 19-од  
Директор И.С. Разуваева

**Положение о деятельности классного руководителя.**

**1. Назначение и задачи классного руководителя.**

- 1.1. Классный руководитель – это педагог профессионал, являющийся сегодня для растущего человека:
- духовным посредником между обществом и ребенком в усвоении основ человеческой культуры;
  - заинтересованным организатором отношений сотрудничества в разнообразных видах совместной деятельности классного коллектива;
  - равнодушным наблюдателем за индивидуальным развитием школьника с целью создания благоприятных условий для развития его личности, внесения необходимых педагогических корректив в систему его воспитания, осуществления коррекции процесса его социализации;
  - помощником, консультантом в организации повседневной жизни и деятельности, в осмыслении социально-экономической, политической жизни общества, в профессиональной ориентации;
  - создателем благоприятной развивающей микросреды и благоприятного морально-психологического климата в классе, организующим для этого необходимые воспитательные воздействия с учетом индивидуальности своего класса;
  - координатором усилий педагогом, семьи, социума – словом, всех воспитывающих сил общества, влияющих на становление и развитие личности воспитанников.
- 1.2. Основное назначение классного руководства обусловлено современной задачей, которую ставит перед собой общество, - максимальное развитие каждого ребенка, сохранение его неповторимости, раскрытие его потенциальных талантов и создание условий для нормального духовного, умственного, физического совершенствования, самореализации и саморазвития личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.
- Исходя из этой цели, основными являются следующие **задачи классного руководителя:**
- 1.2.1. Осуществление непосредственного наблюдения за индивидуальным развитием ребенка, подростка, юноши, девушки, создание оптимальных условий формирования каждой личности, способствующих свободному и полному раскрытию способностей ученика и их развитию совместно с семьей.
  - 1.2.2. Изучение склонностей, интересов, сфер дарований ребенка с целью подбора для него определенного вида деятельности, где его может ожидать успех.
  - 1.2.3. Организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения. Активная пропаганда здорового образа жизни.

- 1.2.4. Содействие воспитаннику в соблюдении прав и свобод учащегося. Создание классного коллектива как воспитательной среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка.
- 1.2.5. Создание классного коллектива как воспитательной среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка.
- 1.2.6. Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.
- 1.2.7. Организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **2. Функции и содержание работы классного руководителя.**

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

### **2.1. Аналитическая функция:**

- 2.1.1. Изучение индивидуальных особенностей детей и подростков;
- 2.1.2. Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого воспитанника;
- 2.1.3. Оценка и анализ уровня воспитанности личности и коллектива;
- 2.1.4. Изучение и анализ становления и формирования коллектива класса;
- 2.1.5. Изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса, анализ воспитательной ценности проведенного дела.

### **2.2. Прогностическая**

- 2.2.1. Предвидение результата намеченного дела или воспитательного воздействия;
- 2.2.2. Прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся;
- 2.2.3. Прогнозирование этапов становления и формирования коллектива;
- 2.2.4. Определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности учащихся, коллектива;
- 2.2.5. Предвидение последствий складывающихся в детском коллективе отношений (между учащимися, между педагогами и учащимися, педагогами и родителями, учащимися и др.).

### **2.3. Организационно-координирующая:**

- 2.3.1. Изучение особенностей каждого ребенка, состояния ребенка, эмоционального самочувствия;
- 2.3.2. Помощь воспитанникам в учебной деятельности;
- 2.3.3. Помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой разнообразной деятельности детей и подростков в соответствии с возрастными особенностями и требованиями классной и школьной жизни;
- 2.3.4. Помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления, развитии классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения;
- 2.3.5. Индивидуальное воздействие на каждого учащегося и коллектив как субъект этой деятельности;
- 2.3.6. Содействие учащимся в получении дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых как в школе, так и вне ее;
- 2.3.7. Защита прав и свобод учащихся;

- 2.3.8. Организация взаимодействия с семьями учащихся;
- 2.3.9. Проведение родительских собраний, консультации для родителей, привлечение родителей к помощи школе, осуществление немедленного контакта с родителями в случае чрезвычайных происшествий, связанных со здоровьем и жизнью детей;
- 2.3.10. Организация взаимодействия в работе с малого педсовета по проблемам учащихся своего класса, посещение уроков-предметников;
- 2.3.11. Участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;
- 2.3.12. Помощь и сотрудничество во взаимодействии с внешкольными воспитательными учреждениями;
- 2.3.13. Содействие профессиональному самоопределению выпускника, подведение к осознанному выбору профессии;
- 2.3.14. Стимулирование творческой, инновационной деятельности, как учащихся, так и педагогов, родителей учащихся; координация усилий педагогов класса, социальных работников;
- 2.3.15. Ответственность за жизнь, здоровье, безопасность детей во время занятий и внеурочных мероприятий;
- 2.3.16. Организация питания, дежурства по классу, дежурства по школе, летней трудовой практикой, организация трудовых дел;
- 2.3.17. Ведение документации (журнал, учет посещаемости, дневники учащихся, личные дела учащихся, план воспитательной работы классного руководителя, мониторинги работы с классом, психолого-педагогическое сопровождение класса, работа с детьми из неблагополучных семей );
- 2.3.18. Участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для внеурочной деятельности, воспитательной работы;

#### 2.4. **Коммуникативная**

- 2.4.1. Помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде, помощь в развитии общения, помощь каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий социальный статус среди сверстников;
- 2.4.2. Построение оптимальных взаимоотношений : «учитель – ученик», «учитель – родители», «родители – ученик»;
- 2.4.3. Помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом;
- 2.4.4. Содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата в целом и для каждого отдельного учащегося в классе.

#### 2.5. **Контрольная**

- 2.5.1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- 2.5.2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

### **3. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель в соответствии со своими обязанностями:

- 3.1 Ведет электронный классный журнал.
- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует классный коллектив: организует коллективное творчество, работает по привлечению каждого учащегося к общественной работе.
- 3.4. Организует дежурство по классу, школе.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников (наличие школьной формы)

- 3.7. Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросам питания
- 3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями, социальным педагогом контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.10. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.12. Следит за своевременным заполнением учителями-предметниками электронного дневника. (Дневник.ру)
- 3.13. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширяя их кругозор (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии и т.д.)
- 3.14. Создает благоприятный климат в классе, формирует благожелательные межличностные взаимоотношения, корректирует и регулирует их.
- 3.15. Организует творческие дела в классе.
- 3.16. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в спортивную работу.
- 3.17. Ищет интересные формы, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит еженедельно классный час.
- 3.18. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения родителей и учителей, работающих в классе.
- 3.19. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.20. Помогает учащимся в выборе профессии, проводит профориентационную работу в классе
- 3.21. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если такие имеются в классе. Сотрудничает с социальным педагогом.
- 3.22. Выявляет, едет учет и работу с детьми социально незащищенных категорий.
- 3.23. Выявляет, ведет учет и работу с детьми из неблагополучных семей.
- 3.24. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН.
- 3.25. Проводит родительские собрания один раз в триместр.
- 3.26. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.27. Работает с родителями индивидуально.
- 3.28. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.29. Влияет на общение детей с родителями
- 3.30. Постоянно повышает свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания;
- 3.31. Своевременно предоставляет администрации школы отчетность по работе с классом.
- 3.32. Находится в учебном заведении во время занятий и внеурочных мероприятий своего класса.
- 3.33. Осуществляет работу с учащимися по профилактике: противодействия распространения идеологии терроризма и экстремизма; употребления наркотических и психотропных веществ, алкогольных и табачных изделий; суицидального поведения; безнадзорности и правонарушений

#### **4. Формы работы классного руководителя с детьми**

- 4.1. Классный руководитель прогнозирует, анализирует, организует повседневную жизнь и деятельность учащихся своего класса. При этом важно учесть, что:
- ребенок, подросток, юноша и девушка уже сегодня живут реальной жизнью, а не просто готовятся к будущей, взрослой жизни;
  - в жизнедеятельности любого коллектива должны учитываться социальная обстановка в стране, конкретные события области, микрорайона, школы;
  - нужна интересная, отвечающая общечеловеческим потребностям возрастам и половым особенностям учащихся реальная жизнь с разнообразными видами деятельности (не только учебными, но и трудовыми, благотворительными, общественно значимыми, самодеятельно-творческими, досуговыми и др.), имеющими познавательно-мировоззренческую, эмоционально-волевою, действенно-практическую направленность;
  - каждый учащийся должен найти себе дело по душе, ощутить чувство успеха, уверенности в себе, без чего невозможно сформировать достоинство и нравственную устойчивость человека;
  - при отборе форм и методов воспитания следует непременно учитывать специфические позиции детей и взрослых, прежде всего педагогов и родителей, в воспитательном процессе.
- 4.2. Классный руководитель является творцом интересных идей и разнообразных форм работы для детей, ориентируется на приоритет некоторых форм с современным школьником:
- дискуссионных, игровых, состязательных;
  - творческого труда, художественного творчества, ролевого тренинга;
  - психологических (позволяющих ребенку осознать самого себя) и др.

Необходимо отметить, что количество форм коллективной и групповой деятельности очень большое. Выбор и создание новых форм определяются как целями воспитания отдельного коллектива, так и конкретными обстоятельствами.

В зависимости от вида деятельности классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультации, 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.).

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

- 4.3. Классному руководителю на протяжении опыта работы рекомендуется создавать картотеку воспитательных мероприятий. Ее наличие значительно облегчит работу классного руководителя.

## **5. Полномочия классного руководителя**

### **5.1. Классный руководитель имеет право:**

- 5.1.1. Получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- 5.1.2. Присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками (без права входить в класс без экстренной необходимости и делать замечания учителю во время урока);
- 5.1.3. Контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- 5.1.4. Контролировать успехи и неудачи каждого ученика с целью оказания своевременной помощи;
- 5.1.5. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение консилиумов, малых педсоветов и других форм коррекции;
- 5.1.6. Приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в школу;
- 5.1.7. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, административного совета, методического совета и других органов школы;
- 5.1.8. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой, выносить на рассмотрение административного совета, методического совета согласованные с классным коллективом мнения и предложения;
- 5.1.9. Определять свободно индивидуальный режим работы с детьми;
- 5.1.10. Вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- 5.1.11. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди»;
- 5.1.12. Выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных групповых и коллективных формах методической работы, через систему образования;

### **5.2. Классный руководитель не имеет права:**

- 5.2.1. Унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.;
- 5.2.2. Использовать оценку (школьный бал) для наказания ученика;
- 5.2.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное учащемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- 5.2.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- 5.2.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива

## **6. Профессиональная подготовка и условия работы**

- 6.1. Слагаемыми педагогического мастерства классного руководителя являются:
  - методическая подготовленность, позволяющая определить педагогическую стратегию;
  - знания и умения по детской и подростковой возрастной психологии, педагогической психологии, социальной психологии и социальной педагогике;
  - знания теоретических основ воспитания;
  - владение технологий воспитательного воздействия на личность, группу, коллектив;
  - организаторские умения и навыки;

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

#### 6.2. **Классный руководитель должен знать:**

- Закон «Об образовании РФ»;
- «Конвенцию о правах ребенка»
- педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию;
- школьную гигиену;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- основы трудового законодательства;

#### 6.3. **Классный руководитель должен уметь:**

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составить план воспитательной работы в своем классе;
- организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т.д.;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.
- проводить анализ работы с классом
- психолого-педагогическое сопровождение

### 7. **Режим работы классного руководителя, документация и отчетность**

- 7.1. классный руководитель назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в классе, школе;
- 7.2. классный час проводится один раз в неделю;
- 7.3. количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным;
- 7.4. количество классных родительских собраний – не менее одного в четверть (два собрания в год тематические);
- 7.5. отчет о проделанной работе предоставляется администрации по окончании учебного года в форме анализа воспитательной работы за прошедший учебный год, устного собеседования, возможно анкетирование учащихся;

- 7.6. при собеседовании классный руководитель предоставляет протоколы родительских собраний (всех собраний), разработку родительского собрания, разработки воспитательных мероприятий (не менее двух);
- 7.7. в каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану;
- 7.8. с целью организации работы классных руководителей и оказания методической помощи в работе создается методическое объединение;
- 7.9. координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

7.10. **Документация и отчетность:**

- классный журнал в печатном варианте;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- личные дела учащихся;
- протоколы родительских собраний;
- папки работы с детьми из социально-неблагополучных семей.
- папка воспитательной работы классного руководителя в соответствии с инструкцией по ведению ( приложение1)

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

8.1. Результативность деятельности классного руководителя оценивается с помощью следующих критериев:

Критерий 1. Профессиональная компетентность

Критерий 2. Общественная активность

Критерий 3. Личностные качества

Критерий 4. Результативность работы.

8.2. Итоги деятельности классного руководителя подводятся по полугодиям.

- анализа воспитательного плана и записей в нем;
- анализ анкет, данных учащимся в конце года;
- анализ материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям в конце года;
- анализ материалов посещения администрацией школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализ участия класса в общешкольных делах.

## **9. Ответственность**

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей классного руководителя, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

9.2. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании РФ». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;



9.3. виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(дата ознакомления)



**2.4. Социальный паспорт класса** (*Социальный паспорт позволит сложить представление об обстоятельствах жизни детей класса*).

**2.5. Сведения о здоровье учащихся. Сведения о питании.**

| № | ФИО | Группа здоровья | Занятия физической культурой и спортом | Сведения о питании (категория льготника, если есть) |
|---|-----|-----------------|--|---|
| 1 |     |                 |  |   |

**2.6. Педагогическая характеристика класса**

**2.7. Анализ воспитательной работы за предыдущий год.**

**2.8. Цель и задачи на текущий учебный год.**

**2.9. Модель ученика**

**2.10. План-сетка общешкольных мероприятий на текущий учебный год;**

**2.11. План-сетка воспитательной работы на текущий учебный год** (*После того, как классный руководитель определил цель и задачи своей работы по каждому направлению, ему предстоит составить непосредственно годовой план работы*);

**2.12. Реализация программы «Семь Я»** (*план работы с родителями и тематика лекция для родителей*)

| № п/п | Мероприятия <u>для детей</u> | Количество родителей | Мероприятия для <u>родителей</u> | Количество родителей | Мероприятия для <u>детей и родителей</u> | Количество родителей |
|-------|------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|--|----------------------|
| 1.    |                              |                      |                                  |                      |  |                      |

**План родительского всеобуча**

| № п/п | Дата проведения | Тема | Форма проведения | Количество слушателей | ответственный |
|-------|-----------------|------|------------------|-----------------------|---------------|
| 1.    |                 |      |                  |                       |               |

**2.13. Самоуправление:**

- Актив класса
- Список детей с поручениями по звеньям (секторам).
- План работы актива класса

**2.14. Диагностика воспитательной работы** (планирование диагностик для выявления уровня решения поставленных задач в начале года – итоги работы классного руководителя в соответствии с задачами)

| Название | Цель | Результат |
|----------|------|-----------|
|          |      |           |

**2.15. Список детей, стоящих на различных формах учета**

| № п/п | ФИО ребенка | Дата рождения | Адрес проживания | Занятость в ДО | Причина и дата |
|-------|-------------|---------------|------------------|----------------|----------------|
|-------|-------------|---------------|------------------|----------------|----------------|

|                            |  |  |  |  |            |
|----------------------------|--|--|--|--|------------|
|                            |  |  |  |  | постановки |
| <b>Внутришкольный учет</b> |  |  |  |  |            |
|                            |  |  |  |  |            |
| <b>На учете в ПДН</b>      |  |  |  |  |            |
|                            |  |  |  |  |            |
| <b>На учете в КДН</b>      |  |  |  |  |            |
|                            |  |  |  |  |            |
| <b>На учете в СОП</b>      |  |  |  |  |            |

**2.16. Информация о работе с детьми, склонными к девиантному поведению, стоящими на учете в школе, ПДН, КДН, в базе СОП.**

| Дата проведения работы | ФИО ребенка | Что сделано |
|------------------------|-------------|-------------|
|                        |             |             |
|                        |             |             |

**2.17. Индивидуальная работа с учащимися**

| дата | Фамилия ребенка | Проведенная работа |
|------|-----------------|--------------------|
|      |                 |                    |

**2.18. Список родителей и список классного родительского комитета**

**Список родителей**

| № п/п | ФИО родителей | Место работы | телефон |
|-------|---------------|--------------|---------|
|       |               |              |         |

**Состав родительского комитета**

| №п/п | ФИО | телефон | Ответственность (поручение) |
|------|-----|---------|-----------------------------|
|      |     |         |                             |

**2.19. Лист учета посещений родительских собраний**

|    | ФИО родителей | Дата проведения |  |  |         |  |  |         |  |  |         |  |  |         |  |  |
|----|---------------|-----------------|--|--|---------|--|--|---------|--|--|---------|--|--|---------|--|--|
|    |               | 5 класс         |  |  | 6 класс |  |  | 7 класс |  |  | 8 класс |  |  | 9 класс |  |  |
|    |               |                 |  |  |         |  |  |         |  |  |         |  |  |         |  |  |
| 1. |               |                 |  |  |         |  |  |         |  |  |         |  |  |         |  |  |
| 2. |               |                 |  |  |         |  |  |         |  |  |         |  |  |         |  |  |

**2.20. Протоколы родительских собраний**

**2.21. Психолого – педагогическое сопровождение**

Раздел содержит отчетные и аналитические материалы. Они являются основой для целеполагания и планирования на следующем этапе, внесения корректив в течение года. На основании отчетов готовятся аналитические материалы, где педагог оценивает степень достижения воспитательных целей и задач, основные достижения и дает прогноз развития ситуации в классе, способов разрешения имеющихся проблем в дальнейшем).

| Дата проведения | Тематика псих-пед.сопровождения | Форма мероприятия | ответственный | Кол-во детей, участвующих |
|-----------------|---------------------------------|-------------------|---------------|---------------------------|
|                 |                                 |                   |               |                           |

**2.22. Работа с учителями-предметниками:**

- Список учителей, работающих в классе
- График посещения уроков

|        | понедельник | вторник | среда | четверг | пятница |
|--------|-------------|---------|-------|---------|---------|
| 1 урок |             |         |       |         |         |
| 2 урок |             |         |       |         |         |
| 3 урок |             |         |       |         |         |
| 4 урок |             |         |       |         |         |
| 5 урок |             |         |       |         |         |

### 2.23. Рейтинг учебы.

| №п/п | ФИ | 1 четверть | 2 четверть | 3 четверть | 4 четверть |
|------|----|------------|------------|------------|------------|
|      |    |            |            |            |            |

### 2.24. Рейтинг участия детей во внеурочной деятельности школы.

| № п/п | ФИ ребенка | Название мероприятий |  |  |  |  |  |
|-------|------------|----------------------|--|--|--|--|--|
|       |            |                      |  |  |  |  |  |
|       |            |                      |  |  |  |  |  |

### 2.25. Посещение театра, концертов

### 2.26. Экскурсии, организованные классным руководителем

### 2.27. Достижения класса:

| Дата проведения | Название конкурса | Уровень<br><br>(школьный,<br>городской,<br>областной) | место |
|-----------------|-------------------|---|-------|
|                 |                   |   |       |

### 2.28. Достижения учащихся.

| дата | Фамилия имя | Уровень конкурса | Название конкурса | место |
|------|-------------|------------------|-------------------|-------|
|      |             |                  |                   |       |

### 2.29. Формирование имиджа класса (материалы на сайте, информация о жизни класса напечатана в СМИ).

| Дата публикации | Название материала | Автор работы |
|-----------------|--------------------|--------------|
|                 |                    |              |

### 2.30. Сводная ведомость классных дел \_\_\_\_\_ класса

| Тематика классных часов | Классные постановки (праздники, утренники, кафе, огоньки)<br>Количество родителей, принимающих участие в подготовке | Посещение театра, экскурсии в музей, на выставку, в другой город (кол-во детей) |
|-------------------------|---|---|
|                         |   |   |

### 2.31. Инструктаж учащихся по технике безопасности (журнал)

### 2.32. Ведомость ознакомления родителей

| №п/п | ФИО родителей | Тема ознакомления | Тема ознакомления | Дата ознакомления |
|------|---------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|      |               |                   |                   |                   |

**2.33. Приложение** (Например, разработки классных часов, сценарии внеклассных мероприятий, планы, грамоты и т.д.)

Данная папка может дополняться самим педагогом. Он определяет, какие еще приложения необходимы – планы коллективной организации дел вместе со школьниками, циклограммы работы органов самоуправления в классе, программы мониторинга эффективности воспитательной работы в классе и т.д.

**3. Ответственность за ведение и оценивание Папки воспитательной работы классного руководителя.**

- 3.1.** Каждая Папка носит именной характер и находится у классного руководителя.
- 3.2.** Контроль ведения Папки осуществляется 3 раза в год (сентябрь, январь, май) заместителем директора по ВР и оформляется в виде приказа по школе или аналитической справки.
- 3.3.** Презентация Папки проводится по итогам года на заседании ШМО классных руководителей.