

руководитель - педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

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

1.6. Директор МБОУ «СШ № 27» назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.7. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава МБОУ «СШ № 27», иных локальных актов, настоящего положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностноориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом МБОУ «СШ № 27», и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя — создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;
- формирование здорового образа жизни; организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- формирование гражданско-патриотического воспитания;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;
- формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.

3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. *Основными функциями классного руководителя являются:*

3.1.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи между МБОУ «СШ № 27» и семьей;
- установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);
- проведение консультаций, бесед с родителями (их законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом МБОУ «СШ № 27»;
- организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социальнопедагогической службой, участия в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации;
- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- формирование классного коллектива, организации и стимулирования разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей.

3.1.2. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся: - содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);

- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике;
- подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в образовательной организации;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

3.1.3. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.1.4. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношений;
- изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

3.1.5. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель МБОУ «СШ № 27» обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.4. Оказывать помощь школьникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.

- 4.8. Регулярно информировать родителей (их законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.
- 4.16. Осуществлять организацию результативного участия каждого учащегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школ города и критериям рейтинга класса на текущий учебный год.
- 4.17. Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимся при травмах/жалобах любой этиологии.
- 4.18. Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.
- 4.19. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве города.
- 4.20. По требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

5. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- 5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления.
- 5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (их законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания,
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство ребят по школе;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- 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;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.

6.4. 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, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОО-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

6.6. В целях эффективности работы классного руководителя с обучающимися школы, в обязанности учителя входит работа с рейтингом класса по форме общешкольного конкурса «Самый успешный класс года», вклад которого отображает качество образования в школе.

6.7. Классный час, время которого утверждено руководителем школы, обязателен для проведения классным руководителем и посещением учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

6.8. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

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

6.10. 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.

6.11. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчёте 1 взрослый на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия.

6.12. 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.).

6.13. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательной деятельности, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

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

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

7.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

7.2. Учитывая большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности МБОУ «СШ № 27».

7.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

7.4. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, библиотекарем и заместителем директора школы.

7.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

7.7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

8.1. Основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей, являются:

- Международные документы;
- Федеральные законы;
- Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;
- Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;
- Методические письма Министерства образования и науки РФ;
- Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- электронный журнал класса;
- журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы МБОУ «СШ № 27»). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- ведомость контроля - заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок по предметам;
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- программа, проект воспитывающей деятельности класса;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов, при необходимости);

- дневник классного руководителя;
- аналитические материалы.

8.2. Примерная структура Дневника классного руководителя.

1. Сведения об обучающихся и их родителях.
2. Общественные поручения обучающихся, актив класса.
3. График дежурств по классу, школе.
4. Рейтинг участия обучающихся в классных, школьных делах, конкурсной деятельности.
5. Тематика классных часов.
6. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.
7. Индивидуальные и общие карты занятости обучающихся во внеурочной деятельности.
8. Тематика родительских собраний.
9. Учет посещаемости родительских собраний.
10. Сведения о Родительском комитете класса.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

9.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

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

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

9.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

9.5. 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 обучающихся;
- процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровень сформированности классного коллектива;
- процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

9.6. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и согласовывается Управляющим советом школы.

9.7. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя. Также эффективность работы классного руководителя отображается в рейтинге вклада в качество образования школы, показателем которого является его класс, принявший участие в общешкольном конкурсе «Самый успешный класс года».

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

10.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

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

10.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством

10.5. За виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

11. МЕХАНИЗМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

11.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности. С 1 сентября 2020 года изменилась также оплата труда. Все классные руководители ежемесячно получают по 5000 руб. из федерального бюджета (поручение Президента от 24.01.2020 № Пр-113). Такая поддержка не отменяет действующие региональные выплаты.

11.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

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

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией;
- 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.

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

- 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.

11.2.3. 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, включая:

- 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.

11.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации МБОУ «СШ № 27», родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- 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;
- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение о классном руководстве в школе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора МБОУ «СШ № 27».

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение о классном руководстве в МБОУ «СШ № 27» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Годовой отчет классного руководителя

| Раздел | Содержание |
|-----------------------------|---|
| Социальный паспорт класса | Количество детей в классе, гендерное соотношение. Число детей из малообеспеченных, многодетных, неблагополучных, неполных семей, учащихся из «группы риска» |
| Цели | <p>Описание целей деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способствовать развитию творчески мыслящей, свободной и духовно богатой личности, которая может адаптироваться в обществе; - реализовывать комплексный подход к развитию и воспитанию личности ребенка. |
| Задачи | <p>Перечень задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способствовать формированию высокого уровня духовно-нравственного развития, которое основано на принятии общечеловеческих ценностей и практической готовности им следовать; - стимулировать самоуправление в классе, сплоченность детского коллектива; - создавать благоприятные психолого-педагогические условия в классе; - формировать способности учеников реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ; - формировать внутреннюю позицию личности ученика 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, культу насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека и др.; - способствовать развитию культуры общения; - воспитывать положительное отношение к труду, созидательной деятельности. |
| Внеклассная занятость детей | Отношение обучающихся к окружающему миру, педагогам, труду и творчеству. Участие обучающихся в акциях, общешкольных мероприятиях, спортивных |

| Раздел | Содержание |
|---|---|
| | секциях, объединениях, клубах и др.. |
| Проведенные мероприятия в рамках класса и школы | Классные часы, походы, экскурсии, посещение музеев, кинотеатров, театров и других организаций в сфере культуры и спорта. |
| Работа с родителями | Деятельность, в которую были вовлечены ученики и их родители, родительские собрания (перечислить темы, посещаемость этих мероприятий, результативность встреч), посещение семей учеников. |
| Работа с обучающимися «группы риска» | Беседы, консультации с родителями и другими педагогическими работниками, школьного психолога. |
| Оценка степени сплоченности коллектива и его самоуправления | Актив класса, оценка способности детей самостоятельно разрабатывать план действий и реализовывать его без подсказок со стороны учителя. Определение характера взаимоотношений одноклассников, отношения между мальчиками и девочками, состояние нравственно-психологического климата. |
| Взаимодействие учителями-предметниками | Беседы с педагогами и посещение уроков учителей-предметников для оценки работы учеников, степени выполнения домашних заданий, поведения и активности на занятиях. |
| Самооценка | Знание методологии воспитательной работы и возрастной психологии, аналитические навыки, умение коммуницировать с обучающимися, стимулировать их на самостоятельность, включить во внеурочные виды занятости. |
| Выводы | Накопленный отрицательный и положительный опыт, неиспользованные возможности и резервы, степень реализации поставленных задач, перспективные цели. |

*Приложение № 2
к Положению № III-1
О классном руководстве*

**Критерии оценки работы классного руководителя
_____ класса _____ (ФИО)
202_-202_ учебный год**

| № | Критерии | Уровни | Баллы | 1 п/г | 2 п/г |
|------------------------------------|---|---|-------|-------|-------|
| 1 | Наличие документации классного руководителя | Папка классного руководителя соответствует требованиям– оптимальный | 3 | | |
| | | Имеются незначительные замечания по содержанию– допустимый | 2 | | |
| | | Серьезные замечания к содержанию и оформлению – критический | 1 | | |
| | | Не соответствует требованиям – недопустимый | 0 | | |
| 2 | Мониторинг воспитательного процесса | Диагностика проводится по плану, в системе, результаты влияют на организацию работы в классе – оптимальный | 3 | | |
| | | Диагностика проводится по плану, в системе, результаты на организацию работы не влияют – допустимый | 2 | | |
| | | Диагностика проводится спонтанно, на план мероприятий не влияет – критический | 1 | | |
| | | Диагностика не проводится - недопустимый | 0 | | |
| Посещение уроков класса | | Посещение уроков по собственному плану – оптимальный | 3 | | |
| | | Посещение по рекомендации завуча, педагогов – допустимый | 2 | | |
| | | Уроки посещаются крайне редко – критический | 1 | | |
| | | Не посетил ни одного урока - недопустимый | 0 | | |
| Контроль за соблюдением дресс-кода | | Нареканий нет - оптимальный | 3 | | |
| | | Единичные нарушения быстро устраняются - допустимый | 2 | | |
| | | Частые нарушения - критический | 1 | | |
| | | Дресс-код не соблюдается - недопустимый | 0 | | |
| Контроль за посещаемостью | | Ведет учёт посещаемости, сведения соответствуют предметным страницам – оптимальный | 3 | | |
| | | Ведёт учёт посещаемости, но сведения итоговой страницы не соответствуют предметной странице – допустимый | 2 | | |
| | | Итоговая страница по посещаемости ведется нерегулярно – критический | 1 | | |
| | | Страница ведётся нерегулярно, сведения не соответствуют предметным страницам - недопустимый | 1 | | |
| Контроль за ведением дневников | | Дневник как активная связь с родителями, системная проверка– оптимальный Следит за ведением дневников, связи с | 3 | | |

| | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|--|--|
| | | родителями нет – допустимый | 2 | | |
| | | Бессистемная проверка дневников – критический | 1 | | |
| Учет достижений учащихся | | Не следит за ведением дневников - недопустимый | 0 | | |
| | | Учёт ведётся постоянно и делается анализ результативности – оптимальный | 3 | | |
| | | Учёт ведётся всегда, но анализ результатов делается не всегда – допустимый | 2 | | |
| | | Учёт и анализ результативности делает эпизодически – критический | 1 | | |
| 3 | Наличие органов самоуправления в классе | Учёт и анализ результативности не делает - недопустимый | 0 | | |
| | | В классе активно и результативно работают органы ученического самоуправления – оптимальный | 3 | | |
| | | В классе работают органы ученического самоуправления – допустимый | 2 | | |
| | | Избранный актив класса не работает, участвуют единицы – критический | 1 | | |
| 4 | Классный уголок | Органы ученического самоуправления отсутствуют - недопустимый | 0 | | |
| | | Уголок эстетически оформлен, вносятся постоянные изменения в содержание рубрик – оптимальный | 3 | | |
| | | Уголок оформлен, но есть замечания по качеству оформления – допустимый | 2 | | |
| | | Уголок оформлен, но содержание рубрик не сменяется – критический | 1 | | |
| 5 | Участие в общешкольных делах | Уголок не оформлен, не соответствует требованиям – недопустимый | 0 | | |
| | | Участует весь класс – оптимальный | 3 | | |
| | | Участует большинство класса – допустимый | 2 | | |
| | | Участвуют меньше половины класса – критический | 1 | | |
| 6 | Разнообразие форм проведения классных часов | Класс пассивный - недопустимый | 0 | | |
| | | Классные часы, собрания проводятся с приглашением специалистов, с подготовкой и проведением самими детьми – оптимальный | 3 | | |
| | | Классные часы, собрания проводятся самим учителем, учащиеся активные участники – допустимый | 2 | | |
| | | Классные часы, собрания готовятся самим учителем, учащиеся пассивные участники – критический | 1 | | |
| 7 | Проведение открытых воспитательных | Классные часы, собрания проводятся не регулярно - недопустимый | 0 | | |
| | | На уровне города | 3 | | |
| | | На уровне округа | 2 | | |
| | | На уровне школы | 1 | | |

| | | | | | |
|----|---|--|------------------|--|--|
| | мероприятий, мастер-классов | Не участвует | 0 | | |
| 8 | Контроль за внеурочной занятостью | Список внеурочной занятости ведётся, соответствует действительному положению дел. Занято 100-80% детей – оптимальный Список внеурочной занятости ведётся, соответствует действительному положению дел. Занято 79-50% детей – допустимый Список ведётся формально, не соответствует действительному положению дел. Занято менее 50% детей - критический Список занятости не составлен и не ведётся - недопустимый | 3 2 1 0 | | |
| 9 | Организация социально -пси- хологического сопровождения воспитательного процесса | Выявляет уровень направленности личности учащихся совместно с психологом, с соц.педагогом; использует рекомендации в полной мере – оптимальный. Уровень направленности личности детей выявляется самостоятельно классным руководителем, результаты влияют на воспитание – допустимый. Уровень определяется классным руководителем, результаты диагностик не влияют на воспитание - критический Уровень направленности личности не выявляется – недопустимый. | 3 2 1 1 | | |
| 10 | Участие педагога в образовательных выставках, профессиональных конкурсах | Участвует по собственной инициативе – оптимальный. Участвует по инициативе администрации – допустимый. Не принимает участия, хотя есть материал – критический. Занимает пассивную позицию – недопустимый. | 3 2 1 0 | | |
| 11 | Работа родительского комитета, ведение протоколов | Комитет инициативный, ведутся протоколы – оптимальный. Комитет решает проблемы по инициативе учителя, ведутся протоколы – допустимый Комитет избран, но не работает, протоколов нет – критический. Комитет не избран – недопустимый. | 3 2 1 0 | | |
| 12 | Работа с детьми, стоящими на учёте | Детей, стоящих на учете нет - оптимальный Есть стоящие на учете или выявлена группа риска, есть план работы с этими учащимися – допустимый Работа с учащимися группы риска и стоящими на учете ведётся спонтанно- критический Велико количество учащихся группы риска, | 3 2 1 0 | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | работа с ними не ведется- недопустимый | | | |
|--|--|--|--|--|--|