

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол № 8 от 15.05.2024

Утверждено  
Директором МБОУ «Школа № 144»  
Г.В.Партанская  
Приказ от 20.05.2024г № 107



## Положение о классном руководстве в школе МБОУ «Школа № 144 г. Донецка»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность классного руководителя МБОУ «Школа № 144» (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 № 142».

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».

1.1. 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.

## **I. 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 создания 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.П. 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 РДДМ, «Орлята России» 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;
- 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

\_\_\_\_\_  
Протокол Педагогического совета  
от «\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ № \_\_\_\_;

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Школа № 144»  
\_\_\_\_\_ Г.В.Партанская

План воспитательной работы  
в \_\_\_\_\_ классе МБОУ «Школа  
№144» 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 № 144»)</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 №  
144» (Классный руководитель: \_\_\_\_\_)**

№ п.п.	Показатель	Количество	Примечание (в случае необходимости, оформляется приложением к паспорту, с указанием пункта)
<b>1.</b>	<b>Обучающихся всего по состоянию на 01.09.202_ года</b>		
<b>2.</b>	<b>Семей (всего), из них:</b>		
<b>2.1.</b>	<b>многодетных</b>		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)
<b>2.2.</b>	<b>малообеспеченных</b>		
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)
<b>2.3.</b>	<b>неполных семей всего</b>		
2.3.1.	в них детей		
2.3.2.	воспитывает только мать		ФИО матери
2.3.3.	воспитывает только отец		ФИО отца
<b>2.4.</b>	<b>где есть инвалиды:</b>		

2.4.1.	- дети		сам обучающийся, его брат или сестра (ФИО всех, годы рождения)
2.4.2.	- родители		ФИО, нарушение функции какого органа
<b>2.5.</b>	<b>опекаемых</b>		
	в них детей		
<b>2.6.</b>	<b>находящихся в СОП, из них:</b>		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.	<b>где родители – пенсионеры (по старости)</b>		ФИО родителя, дата рождения
<b>3.</b>	<b>обучающиеся, обеспеченные горячим питанием, из них:</b>		
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.)
<b>4.</b>	<b>Обучающиеся, охваченные дополнительным образованием всего,</b>		
4.1.	из них посещают:		
4.1.1.	спортивные секции в школе		список приложить, в нем указать вид спорта

4.1.2.	ДЮСШ		список приложить, в нем указать направления деятельности
4.1.3.	ДШИ		список приложить, в нем указать направления деятельности
4.1.4.	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 № 144»

Фамилия, Имя, Отчество,

проживающего(ей) по адресу:

г. Донецк ,ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя обучается в МБОУ «Школа № 144» 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 № 144» \_\_\_\_\_ Г.В.Партанская

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

Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

21 (двадцать одна) листа(ов)

Директор

Г. В. Партанская

