

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 15»

«РАССМОТРЕНО»

На педагогическом совете
Протокол № 4
от «30» августа 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Управляющим советом
Протокол № 1

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом по МБОУ «Школа
№ 15» № ОД - 434
от 31.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
В МБОУ «ШКОЛА № 15»**

утвержденное приказом № ОД – 200 от 22.03.2022 г.

(в редакции изменений № 1 от 01.09.2022 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) регламентирует работу классного руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 15» (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 № б/н;
- Уставом Школы.

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. Директор школы назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

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. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, приказами, решениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения РФ, администрации правительства Красноярского края, Министерства образования Красноярского края, Управления образования администрации города Ачинска; Уставом и локальными правовыми актами школы.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, классным ученическим самоуправлением, Советом старшеклассников, родителями (законными представителями), классным родительским комитетом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом, органами профилактики, Советом профилактики.

2. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя

2.1. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и распоряжении Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

2.2. Цель работы классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- организация и координация воспитательного процесса в классе;
- формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого учащегося;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у обучающихся здорового образа жизни, культуры питания, трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- развитие культуры межэтнических отношений;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

2.4. Принципы организации работы классного руководителя при решении социально-значимых задач, содержания воспитания и успешной социализации обучающихся:

- опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- нравственный пример педагогического работника;
- социальная востребованность воспитания;
- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей учащихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2 Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого учащегося и всего класса в целом;

- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности учащихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей; выполнении роли посредника между личностью учащегося и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов;
- содействию в получении учащимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в школе;
- заботе о физическом и психическом здоровье учащихся, используя информацию медицинских работников школы и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного учащегося;
- информировании учащихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контролирующая функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого учащегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий учащимися;
- контроле за самочувствием учащихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития учащихся.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и общешкольного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.4. Оказывать помощь учащимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту учащихся.
- 4.5. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей), специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.6. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.7. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах. Осуществлять координацию деятельности классного родительского комитета.
- 4.8. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 4.9. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.10. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями учащихся и требованиями к планированию воспитательной работы.
- 4.11. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.12. Вести документацию по классу (электронный журнал, социальный паспорт, журнал по ОТ), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)
- 4.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.14. Соблюдать требования охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья учащихся во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.15. Классный руководитель обязан по требованию администрации Школы готовить и предоставлять характеристики учащихся, 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

- 5.1. Классный руководитель имеет право:
 - получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников от родителей (законных представителей) 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, 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 Школы для реализации задач по классному руководству;
- приглашать в Школу родителей (законных представителей) обучающихся для обсуждения вопросов, связанных с осуществлением классного руководства;
- давать обязательные распоряжения обучающимся 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.

6. Формы работы классного руководителя

6.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с учащимися:

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

6.2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

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

7. Организация деятельности классного руководителя

7.1. 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 учащихся в классе и школе;

- организует горячее питание учащихся класса;
- следит за внешним видом учащихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

7.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит беседы по безопасности с обязательной записью в журнале целевого инструктажа и журнале безопасности;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (законными представителями) в зависимости от ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе в зависимости от ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным учащимся.

7.3. Классный руководитель ежемесячно:

- организует работу классного актива.

7.4. Классный руководитель в течение учебного триместра:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- проводит классное родительское собрание;
- посещает обучающихся, состоящих на различных видах учета, на дому с целью проведения профилактической работы с семьей.
- предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию об успеваемости учащихся класса за триместр, год.

7.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет социальный паспорт класса и предоставляет его социальному педагогу до 20 сентября текущего года;
- составляет календарный план воспитательной работы в классе на основе календарного плана воспитательной работы Школы и предоставляет его заместителю директора по воспитательной работе до 20 сентября текущего года;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе;
- проводит мониторинг воспитания в конце каждого учебного года с фиксацией результатов мониторинга в годовом отчете, а именно: мониторинг оценки уровня воспитанности учащихся по методике Н.П. Капустина; мониторинг оценки уровня личностного роста учащихся; мониторинг охвата учащихся внеурочной деятельностью;
- собирает, анализирует и предоставляет информацию об учащихя класса (успеваемость, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.);
- оформляет и предоставляет отчет о воспитательной работе за учебный год заместителю директора по воспитательной работе до 20 июня текущего года.

7.6. Классные часы обязательны для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

7.7. 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 5 рабочих дней до проведения.

7.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в триместр.

7.9. 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.

7.10. При проведении внеклассных мероприятий в Школе и вне классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся.

7.11. Классный руководитель составляет рабочую программу воспитания в соответствии с рабочей программой воспитания Школы на период от 1-ого до 5-ти лет и предоставляет программу для утверждения до 20 сентября текущего года.

8. Взаимоотношения и связи по должности

Классный руководитель:

8.1. Под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

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

8.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, медицинским работником и заместителями директора школы.

9. Документация классного руководителя (в редакции изменений № 1 от 01.09.2022 г.)

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- электронный журнал класса;
- журнал целевого инструктажа;
- календарный план воспитательной работы (Приложение № 1);
- социальный паспорт класса (Приложение № 2);
- сводный отчет по учащимся «группы риска» (Приложение № 3);
- 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 учащимися (в том числе классных часов – при необходимости);
- анализ воспитательной работы за учебный год (Приложение № 4);
- аналитические материалы.

10. Критерии оценки работы классного руководителя

10.1. 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.

10.2. Оценка эффективности происходит один раз в год на основании отчета классного руководителя.

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

11. Ответственность классного руководителя

11.1. За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.

Приложение № 1
к Положению о классном
руководстве

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 15»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР
_____ Н.В. Салимова
«___» _____ 202_ г.

**Календарный план воспитательной работы в _____ «___» классе
на 202_-202_ учебный год**

Составитель:
классный руководитель
ФИО (полностью)

Ачинск, 202_г.

Календарный план воспитательной работы

Цель на текущий учебный год:

Задачи на текущий учебный год:

Ожидаемые результаты:

Наименование модуля	Наименование мероприятия/форма мероприятия	Дата проведения/сроки реализации	Ожидаемые результаты
МЕСЯЦ			

Приложение № 2
к Положению о классном
руководстве

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 15»

662161, Красноярский край, г. Ачинск, микрорайон 5, строение 15, т/ф. 7-62-28

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ

1 «А» КЛАССА

Классный руководитель:

Иванова Мария Сергеевна

г. Ачинск

критерии	класс показатели	1 «А» класс
-----------------	-----------------------------------	--------------------

1. Доля семей обучающихся с низким социально-экономическим и культурным уровнем	1.1. численность обучающихся, воспитывающихся в неполных семьях (более 30% от общей численности обучающихся)	___ чел.
	1.2. численность обучающихся, воспитывающихся в семьях, где оба родителя являются безработными (более 10 %)	___ чел.
	1.3. численность обучающихся, воспитывающихся в семьях, где единственный родитель является безработным (более 5 %)	___ чел.
	1.4. численность обучающихся, воспитывающихся в семьях, где один из родителей не имеет высшего образования (более 70 %)	___ чел.
	1.5. численность обучающихся, воспитывающихся в семьях, проживающих в неудовлетворительных жилищных условиях (более 20 %)	___ чел.
2. Наличие обучающихся со слабым знанием русского языка	2.1. численность обучающихся, для которых русский язык не является родным (наличие)	___ чел.
	2.2. численность обучающихся из числа переселенцев (наличие)	___ чел.
3. Занятость во внеурочное время	3.1. доля обучающихся, охваченных внеурочной деятельностью менее 70 %	___ чел.
4. Наличие обучающихся с девиантным поведением	4.1. количество правонарушений, совершенных обучающимися (наличие)	н/л СОП: 4 чел.: ФИО, состоящих на учете

		согласно постановлению КДНиЗП г.Ачинска
		Семьи СОП: Семья Новиковой С.А. – н/л Новиков Т.
	4.2. численность обучающихся, стоящих на профилактическом учёте в связи с девиантным поведением (наличие)	ВШУ: ___ чел.: ФИО, состоящих на внутришкольном учёте
5. Особенности образовательной организации	5.1. малочисленность /малокомплектность ОО	

Обозначения в нижеследующей таблице

***основное общее (9классов); среднее общее (11 классов); НПО - начальное профессиональное, СПО – среднее профессиональное; ВО - высшее образование**

****место работы родителей указываем, даже если работают неофициально, а также указываем, находятся ли в отпуске по уходу за ребёнком**

*****в данной графе ставим пометку у обучающихся, которые относятся к категории ОВЗ, либо переведены на домашнее обучение**

******необходимо указывать название и место посещения секции, /например: плавание - ПБ Нептун, конструирование - ЦТиР Планета талантов, внеурочная деятельность «Информатика» МБОУ Школа № 15**

*******в примечание необходимо указывать дополнительную информацию о семье обучающегося (щейся) / например: мать-одиночка; семья с ребенком инвалидом; семья, где один или оба родители инвалида; беженцы/переселенцы; иностранные граждане**

*******в примечание необходимо указывать дополнительную информацию о семье обучающегося (щейся) / например: мать-одиночка; семья с ребенком инвалидом; семья, где один или оба родители инвалида; беженцы/переселенцы; иностранные граждане**

№ п/п	Ф.И.О ребенка, дата рождения	Адрес проживания	Ф.И.О матери Образование*, место работы**, телефон	Ф.И.О отца Образование*, место работы**, телефон	Категория семьи						Образов. программа ***	Доп. занятость ребенка ****	Прим. *****	
					Полная семья	Неполная семья	Многодетная семья	Малообеспеченная семья	Опекаемая	Семья СОП//н/л СОП//в/ш учёт				
1	Гурьянов Иван Дмитриевич, 27.04.2014 г.р.	г. Ачинск, мкр. 5, дом 34, кв. 56	Гурьянова Галина Владимировна, 00.00.0000 г.р. Основное общее, ООО Командор, продавец-кассир Тел. 8 904 567 78 78	Гурьянов Дмитрий Иванович, 12.08.1879 г.р. Основное общее, Камаз-центр, водитель-экспедитор Тел. 8 908 214 00 99	*		*				Семья СОП		легоконструирование - ЦТиР Планета талантов	Семья с ребенком инвалидом
2														
3														
			ОО / СО / НПО/ СПО / ВО /	ОО / СО / НПО/ СПО / ВО /	13	7	4	6	2	0	ОВЗ - 7			

Приложение № 3
к Положению о классном руководстве

Сводный отчет по учащимся «группы риска»

ФИО учащегося	Дата рождения	Класс	Критерии оценки (низкий/средний/высокий)											Состав семьи	Примечание/ комментарии		
			Успеваемость	Посещаемость	Дисциплина на уроке	Общая дисциплина по школе	Взаимоотношения в учебном коллективе	Взаимоотношения с педагогами	Подготовка/выполнение домашнего задания	Активность участия в мероприятиях класса	Активность участия в мероприятиях школы	Заинтересованность членов семьи в обучении и воспитании ребенка	Посещение родительских собраний			Полная/неполная/опекунство	Наличие сестер/братьев (да/нет)

**Анализ воспитательной работы
за 20__ - 20__ учебный год**

Класс _____

Классный руководитель _____ (ФИО)

Цель:

Задачи на учебный год:

Общие сведения	
Количество обучающихся	Всего – Выбыло в течение учебного года – Прибыло в течение учебного года –
Социальный состав	- Дети из многодетных семей – - Дети из малообеспеченных семей – - Дети из неполных семей – - Дети из неблагополучных семей – - Опекатьемые дети – - Дети-инвалиды – - Дети ОВЗ – - Дети иностранных граждан –
Уровень здоровья	
Часто болеющие дети	чел.
Распределение по группам здоровья	1 группа – 2 группа – 3 группа –
Уровень физической подготовленности	Высокий – Средний – Низкий –
Количество обучающихся, охваченных спортивными секциями	чел. (% от общего количества)
Количество детей, имеющих хронические заболевания	чел.
Мониторинг воспитания	
Уровень воспитанности учащихся	
Уровень личностного роста учащихся	

Уровень социальной активности учащихся	
Уровень самоуправления в классе	
Социальная защита детей	
Охват горячим питанием	чел. (% от общего количества)
Организованный летний отдых	чел. (% от общего количества)
Дополнительное образование	
Охват дополнительным образованием	чел. (% от общего количества)
Профилактика правонарушений	
ВШУ	чел.
КДН	чел.
Другие виды учета	чел.
Работа с родителями	
Количество классных родительских собраний за учебный год	
Посещаемость родительских собраний	%
Социальная активность родителей (участие в классных и школьных мероприятиях)	%

1. Воспитательные мероприятия по направлениям

1.1. Гражданско-патриотическое

№ п/п	Название мероприятия, дата проведения	Форма проведения (очно/дистанционно)	Вид мероприятия	Количество участников

1.2. Духовно-нравственное

№ п/п	Название мероприятия, дата проведения	Форма проведения (очно/дистанционно)	Вид мероприятия	Количество участников

1.3. Здоровьесберегающее

№ п/п	Название мероприятия, дата проведения	Форма проведения (очно/дистанционно)	Вид мероприятия	Количество участников

1.4. Социокультурное

№ п/п	Название мероприятия, дата проведения	Форма проведения (очно/дистанционно)	Вид мероприятия	Количество участников

1.5. Экологическое

№ п/п	Название мероприятия, дата проведения	Форма проведения (очно/дистанционно)	Вид мероприятия	Количество участников

1.6. Интеллектуально-познавательное

№ п/п	Название мероприятия, дата проведения	Форма проведения (очно/дистанционно)	Вид мероприятия	Количество участников

1.7. Художественно-эстетическое

№ п/п	Название мероприятия, дата проведения	Форма проведения (очно/дистанционно)	Вид мероприятия	Количество участников

1.8. Правовое и культура безопасности

№ п/п	Название мероприятия, дата проведения	Форма проведения (очно/дистанционно)	Вид мероприятия	Количество участников

1.9. Трудовое, профориентационное

№ п/п	Название мероприятия, дата проведения	Форма проведения (очно/дистанционно)	Вид мероприятия	Количество участников

1.10. Работа с родителями

№ п/п	Название мероприятия, дата проведения	Форма проведения (очно/дистанционно)	Вид мероприятия	Количество участников

--	--	--	--	--

2. Психолого-педагогическая поддержка

2.1. Индивидуальная работа с обучающимися класса по профилактике негативных явлений

Ф. И. О. учащегося	Причина	Форма работы	Результат

2.2. Работа с обучающимися из группы риска и их семьями

Ф. И. О обучающегося	Данные о семье: ФИО родителей, место работы (полностью), ФИО детей (кроме обучающегося), г. р.	Факторы риска	Проведенная работа	Примечание

3. Участие обучающихся в творческих конкурсах и олимпиадах

№ п/п	Название конкурса	Уровень	Количество участников	Результативность

Выводы о проделанной работе в целом

Подпись классного руководителя _____