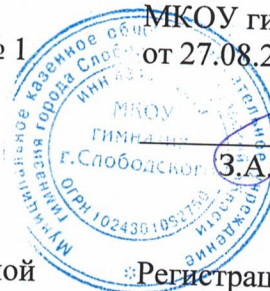




Приняты педагогическим советом  
МКОУ гимназии г. Слободского  
от 27 августа 2020 года, протокол № 1

Утверждено приказом директора  
МКОУ гимназии г. Слободского  
от 27.08.2020 № 118-ОД



З.А. Баранова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МКОУ гимназии  
г. Слободского

Регистрационный № 144

Л.И. Перминова

«27» августа 2020 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ В МКОУ ГИМНАЗИИ Г. СЛОБОДСКОГО

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве в МКОУ гимназии г. Слободского (далее — Положение, гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 ФЗ-273 «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 2020 года.

1.2. Положение конкретизирует реализацию воспитательной деятельности, определяет цели и задачи классного руководства, принципы и виды деятельности классного руководителя, критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя.

1.3. Классное руководство - отдельный вид педагогической деятельности, обеспечивающий эффективную воспитательную деятельность по реализации целей и задач воспитания и социализации подрастающего поколения, постоянное педагогическое сопровождение группы обучающихся, объединенных в одном учебном классе.

Под воспитанием понимается деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Воспитательный процесс в образовательной организации осуществляется в целях формирования и развития личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

Педагогический коллектив является основным субъектом, обеспечивающим достижение целей личностного развития и воспитания в рамках реализации образовательных программ образовательной организации.

Ключевая роль отводится педагогическим работникам, которые одновременно осуществляют классное руководство.

1.4. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника



гимназии с его согласия приказом директора гимназии с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору (ежегодно). При возложении на педагогических работников гимназии функции классных руководителей на новый учебный год, как правило, соблюдается преемственность выполнения этой работы в классах.

За осуществление классного руководства педагогическому работнику в соответствии с Положением об оплате труда работников гимназии устанавливаются ежемесячные выплаты: компенсационная выплата и ежемесячное денежное вознаграждение.

При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них выполнять работу по классному руководству эти обязанности могут возлагаться на одного педагогического работника с его согласия в двух классах, в том числе временно в связи с болезнью педагогического работника.

1.5. Непосредственное руководство и контроль работы классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, координирующий вопросы воспитательной работы в гимназии.

1.6. Класс – это группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу гимназии.

1.7. В своей деятельности классный руководитель руководствуется документами, в которых закреплены общеобязательные нормы (правила) в части обеспечения воспитательного процесса:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказы Минобрнауки России от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 17 декабря 2010 года N 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.8. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, природосообразности, гражданственности, свободного развития личности, системности и коллегиальности.

1.9. Воспитательные цели реализуются классным руководителем как в отношении каждого обучающегося, так и в отношении класса как микросоциума. Учитываются индивидуальные возрастные и личностные особенности, образовательные запросы,



состояние здоровья, семейные и прочие условия жизни обучающихся, а также характеристики класса как уникального ученического сообщества с определенными межличностными отношениями и групповой динамики.

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет во взаимодействии с семьями обучающихся, педагогическими работниками и администрацией гимназии, с внешними партнёрами, способствующими достижению воспитательных целей.

1.10. Выполнение функций по классному руководству – это дополнительные обязанности, не входящие в обязанности по основной должности. Для выполнения функций классного руководителя действующим законодательством не установлено каких-либо норм времени работы в день, в неделю, в месяц. Выполнение указанной работы в соответствии с настоящим Положением, устанавливающим функции (обязанности) классного руководителя, определяется планами и графиками работы гимназии, планами педагогического работника в зависимости от конкретных обстоятельств и мероприятий, связанных с воспитательной работой в классе, в гимназии.

## 2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

2.2. Приоритетными задачами деятельности по классному руководству являются:

2.2.1. 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.

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

2.2.3. 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; культу насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.

2.2.4. Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко- культурной общности русского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны.

2.2.5. Формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

2.3. Условиями успешного решения обозначенных задач являются:

2.3.1. 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.

2.3.2. Реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально - педагогического партнёрства.

2.3.3. 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.

2.3.4. Обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребёнка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива общеобразовательной организации, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т.д.

2.3.5. Участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

### 3. Функции (обязанности) классного руководителя

3.1. Классный руководитель анализирует, планирует, организует, контролирует процесс воспитания и социализации обучающихся.

3.2. В деятельности классного руководителя выделяются инвариантная и вариативная части.

3.2.2. Инвариантная часть содержит следующие блоки:

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

- содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путём осуществления контроля посещаемости и успеваемости;

- обеспечение включённости всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;

- содействие успешной социализации обучающихся путём 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 ребёнка 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 в 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, включая:

- 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 угрозы 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 взаимодействия с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, включая:

- 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 ребёнка;

- 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) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

4. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействия с педагогическим коллективом, включая:

- взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию с учётом особенностей условий деятельности гимназии.

- взаимодействие с администрацией гимназии 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-организатором, библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшим вожатым по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;

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

- взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками гимназии (социальным педагогом, педагогом-психологом) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации



5. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействия с социальными партнерами, включая:

- участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;

- участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнёрства 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.

6. Ведение и составление педагогическими работниками, осуществляющими классное руководство, следующей документации:

- Нормативные правовые документы, регламентирующие работу классного руководителя;

- Список обучающихся с данными (дата рождения, адрес проживания и т.д.);

- План воспитательной работы с классом на учебный год, который утверждается ответственным заместителем директора по УВР;

- План родительских собраний;

- План работы ученического самоуправления;

- Личные дела обучающихся;

- Дневники обучающихся (проверяются еженедельно с выставлением отметок успеваемости под подпись классного руководителя);

- Электронный классный журнал (ЭКЖ) в части информации в соответствии с Положением об ЭКЖ;

- Протоколы родительских собраний;

- материалы работы родительского комитета класса (списочный состав, протоколы заседаний, рассматриваемые вопросы, принимаемые решения и т.п.);

- Социальный паспорт, который формируется на начало учебного года, а затем корректируется по мере необходимости. Социальный паспорт должен находиться в актуальном состоянии.

- Журналы инструктажей обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам безопасности (пожарная безопасность, соблюдение Правил дорожного движения, техника безопасности при различных видах деятельности, соблюдение Правил внутреннего распорядка для обучающихся гимназии и т.д.);

- сведения об успеваемости обучающихся, наличии и ликвидации академической задолженности;

- сведения о питании обучающихся в гимназии, состоянии их лицевых счетов, предоставление льгот;

- сведения о состоянии здоровья обучающихся, пропусках уроков.

- материалы работы, наблюдений с обучающимися из «группы риска», состоящими на внутришкольном учете, учете в КДН и ЗП, ПДН;

- материалы работы, наблюдений, обследований с семьями обучающихся из «группы риска», состоящими на внутришкольном учете, учете в КДН и ЗП, ПДН;

- материалы диагностик, анкетирований, тестирований и т.д.;

- Сведения о дополнительном образовании обучающихся класса в гимназии и вне её;

- характеристики обучающихся (по запросу);

- отчеты, информации, сведения (по мере необходимости, по запросу администрации);

- методические материалы для работы классного руководителя;

- Классный уголок (в закреплённом учебном кабинете);

- Другая документация по необходимости.



Вся документация классного руководителя ведется, используется, хранится им лично с соблюдением требований к обработке персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.2.3. Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий общеобразовательной организации.

Каждый блок инвариантной части деятельности по классному руководству дополняется, скорректируется с учетом текущих условий.

#### 4. Формы работы классного руководителя

4.1. В соответствии со своими функциями (обязанностями) классный руководитель самостоятельно выбирает педагогически обоснованные формы работы для решения определенной задачи с обучающимися и их родителями (законными представителями):

4.1.1. Индивидуальные: беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, выполнение совместного поручения, совместный поиск решения проблемы и т.п.

4.1.2. Групповые: творческие группы, сетевые сообщества, проекты, ролевые игры, дебаты, органы самоуправления и т.п.

4.1.3. Коллективные: классные часы, конкурсы, собрания (родительские), коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, квесты и игры, походы, слеты, соревнования, образовательный туризм, родительские собрания и т.п.

4.2. Классный час – особая форма организации процесса непосредственного общения педагога и обучающихся класса, в ходе которого могут подниматься и решаться важные морально-нравственные и организационные проблемы.

4.3. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

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

#### 5. Циклограмма деятельности классного руководителя

5.1. Работа классного руководителя с классом и отдельными обучающимися строится в соответствии с циклограммой, которая содержит основные дела:

5.1.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- выявляет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий. Оперативно информирует родителей (законных представителей) обучающихся об отсутствии обучающихся в гимназии во время учебных занятий;
- организует питание обучающихся на обеденной перемене, делает заявку на питание на следующий учебный день;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете, по гимназии;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.1.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;



- организует работу с родителями (законными представителями) учащихся по ситуации;
- проводит работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
- участвует в оперативном совещании (планерке) по вопросам воспитательной работы в гимназии.

#### 5.1.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- организует ведение обучающимися своего класса Портфолио индивидуальных учебных достижений в соответствии с локальным актом гимназии;
- представляет в учебную часть отчет о посещаемости учащимися учебных занятий (по форме).

#### 5.1.4. Классный руководитель *в течение учебного триместра*:

- оформляет и заполняет классный журнал, в том числе Электронный классный журнал (ЭКЖ) в части информации в соответствии с Положением об ЭКЖ;
- участвует в работе кафедры воспитания;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на триместр;
- проводит классное родительское собрание, с обязательным оформлением протокола;
- проводит регулярный мониторинг личных аккаунтов (страниц) обучающихся класса в социальных сетях в целях профилактики негативных проявлений в детской/подростковой среде (терроризм, национализм, наркомания, табакокурение, алкоголизм и т.д.), предупреждения суицидальных настроений детей и других проблемных ситуаций (рекомендательно).

#### 5.1.5. 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 (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию гимназии статистическую отчетность об учащихся класса по запросу (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

#### 5.1.6. Классный руководитель *в каникулярное время*:

- организует работу с классом по дополнительному плану;
- организует и контролирует занятость учащихся «группы риска».

5.6. Классный руководитель обязан по запросу администрации гимназии готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

## 6. Права классного руководителя

6.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, с учетом локальных нормативных актов гимназии, имеет следующие права:

- 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 гимназии, 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 гимназии в части организации воспитательной деятельности в общеобразовательной организации и осуществлении контроля ее качества и эффективности;

-самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;

- использовать (по согласованию с администрацией гимназии) инфраструктуру гимназии при проведении мероприятий с классом;

-получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства гимназии для реализации задач по классному руководству;

-приглашать в гимназию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным 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 гимназии, 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.

## 7. Ответственность классного руководителя

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава и правил внутреннего трудового распорядка работников гимназии, распоряжений администрации гимназии, функций (обязанностей), установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

## 8. Оценка эффективности деятельности классного руководителя

8.1. Оценка деятельности классного руководителя проводится с целью определения направления ее совершенствования и поощрения педагогических работников, которые наиболее эффективно осуществляют классное руководство.

Эффективность деятельности классных руководителей определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

8.2. Деятельность классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и эффективности деятельности.

8.3. Критерии эффективности процесса деятельности:

-*комплексность* как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;

-*адресность* как степень учёта 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, ведения блогов и т.д.;

-*системность* как степень вовлечённости в решение воспитательных задач разных



субъектов воспитательного процесса.

8.4. Критерии оценки результатов классного руководства:

- сформированность знаний, представлений о системе ценностей;
- сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России;
- уровень воспитанности, общей культуры и дисциплины обучающихся класса;
  
- уровень сформированности классного коллектива;
- уровень развития ученического самоуправления в классе;
- степень удовлетворенности учащихся жизнедеятельностью классного коллектива;
- степень удовлетворенности родителей (законных представителей) обучающихся жизнедеятельностью классного коллектива.



**СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ**  
 \_\_\_\_\_ класса МКОУ гимназии г. Слободского  
 \_\_\_\_\_ учебный год

Ф.И.О. классного руководителя: \_\_\_\_\_

1. В классе \_\_\_\_\_ обучающихся. Список прилагается.

2. Прибыли вновь на 1 сентября: \_\_\_\_\_ человек.

Ф.И.О.	образовательная организация, откуда переведен учащийся

3. Выбыли за лето \_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.	образовательная организация, куда переведен учащийся

4. В классе мальчиков \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%), девочек \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)

5. Неполные семьи у следующих учащихся:

Ф.И.О ребенка (полностью)	Дата рождения	Ф.И.О., место работы родителя	Домашний адрес	Примечания

6. Семьи учащихся, находящиеся в социально опасном положении:

Ф.И.О. родителей (полностью), место работы отца и матери	Ф.И.О. ребёнка (полностью), дата рождения	Домашний адрес, телефон	Краткая характеристика семьи	Данные о постановке семьи на внутришкольный учет, учет в КДН и ЗП, ПДН

7. Малообеспеченные семьи (подтвержденные документально):

Ф.И.О. родителей (полностью), место работы отца и матери	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес телефон	Краткая характеристика семьи, в т.ч является ли семья многодетной



--	--	--	--	--

8. Многодетные семьи (3 и более детей до 18 лет):

Ф.И.О. матери, место работы	Ф.И.О. отца, место работы	ФИО и даты рождения всех детей в семье	Домашний адрес, телефон	Является ли семья малообеспеченной

9. Дети-сироты (под опекой):

Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес телефон (регистрация и фактическое проживание)	Ф.И.О. опекуна	Место работы опекуна

10. Дети «группы риска» (требующие повышенного внимания):

Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. родителей, место работы	Причина наблюдения

11. Дети-инвалиды:

Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. родителей, место работы	Форма обучения	Сроки установлен инвалиднос (когда установлена какой сро

12. Учащиеся, состоящие на внутришкольном учете:

Ф.И.О. ребёнка полностью	Дата рождения	Ф.И.О. родителей, место работы	Домашний адрес, телефон	Причина постановки на учёт	Дата постановки на учёт	Занятость внеурочн время

13. Учащиеся, состоящие на учёте в КДН и ЗП, ПДН:

Ф.И.О. ребёнка полностью	Дата рожден ия	Ф.И.О. родителей, место работы	Домашний адрес телефон	Причина постановки на учёт	Дата постано вки на учёт	Занятость во внеурочн время



14. Количество детей из семей беженцев и переселенцев \_\_\_\_\_ человек (перечислить)
15. Количество учащихся, занимающихся в кружках, секциях и др. \_\_\_\_ человек. (\_\_\_\_ %).
16. Количество учащихся, не занятых во внеурочное время \_\_\_\_\_ человек. (\_\_\_\_ %).
17. Председатель родительского комитета \_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью.
- 18 Члены родительского комитета \_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью.
19. Общая психолого-педагогическая характеристика класса.