

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 47 ИМЕНИ К.В. БЛАГОДРОВА» ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА
(МОУ «Лицей № 47»)**

Рассмотрено

Педагогическим советом
МОУ «Лицей № 47»
Протокол от 29.08.2022 № 1

Согласовано

Первичной профсоюзной
организацией МОУ «Лицей № 47»
_____ Л.А. Лодкина

Утверждаю

Директор МОУ «Лицей № 47»
_____ С. В. Антипина
Приказ от 31.08.2022 № 231/1



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) регламентирует работу классного руководителя МОУ «Лицей № 47» (далее Лицей)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях» - 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;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации № СК-578/08, Рособнадзора N 01-350/13-01 от 18.12.2020 «О снижении документационной нагрузки учителей»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».
- Уставом МОУ «Лицей № 47».

1.3. Классными руководителями являются педагогические работники в МОУ «Лицей № 47», 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 Лицея, закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов образовательной организации 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 НОО – 2021 (обновленные) - Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- ФГОС ООО - 2021 (обновленные) - Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- ФГОС СОО – 2022 (измененные) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 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».

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Лицея, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным родительским советом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования и кураторами направлений.

2. Цели, задачи, принципы и условия 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», Программе развития воспитания в Саратовской области на 2021-2025 гг. и предусматривает реализацию следующих целей

2.2. Цели работы классного руководителя:

формирование и развитие личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.3. Принципы организации работы классного руководителя при решении социально-значимых задач и 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;
- интегративность программы воспитания;
- 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).

2.4. Задачи деятельности классного руководителя:

- 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, толерантности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- 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, экстремисткой и террористической идеологии, обесцениванию жизни человека и др.;
- 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;
- 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.

2.5. Условия успешного решения классным руководителем обозначенных задач:

- 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;
- реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства;
- 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;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребенка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т. д.;
- участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и состоящих на различных видах учета.

2.6. В деятельности классного руководителя выделяются инвариантная и вариативная части. 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. Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий образовательной организации.

2.7. Инвариантная часть содержит следующие блоки:

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

- 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;
- обеспечение безопасности и профилактика травматизма обучающихся в учебно-образовательном процессе, формирование навыков личной безопасности обучающихся;
- 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.

2.7.2. 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 социально-значимых 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.

2.7.3. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии 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 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.

2.7.4. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом, включая:

- взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию;
- взаимодействие с администрацией Лицея 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 Лицея по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;
- взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками Лицея (социальным педагогом, педагогом-психологом и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и состоящих на различных видах учета.

2.7.5. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии 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 партнерства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;
- участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, состоящих на различных видах учета, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования.

2.8. *Вариативная часть отражает специфику Лицея и включает в себя:*

2.8.1. Участие в мероприятиях, конкурсах, проектах, акциях различного уровня.

2.8.2. Участие в общешкольных мероприятиях, социально-значимых акциях в соответствии с Календарным планом воспитательной работы Лицея.

3. Обеспечение академических прав и свобод классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право:

- 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 Лицея, педагогического совета, совета профилактики , управляющего 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 Лицея в части организации воспитательной деятельности и осуществления контроля ее качества и эффективности;
- самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
- использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру Лицея при проведении мероприятий с классом;
- получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от администрации Лицея для реализации задач по классному руководству;
- приглашать в Лицей родителей (законных представителей) несовершеннолетних 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 коррективы 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 Лицея, 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.

4. Организация деятельности классного руководителя

4.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся (приложение 1);
- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков учащимися занятий;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий (приложение 1);
- организует и контролирует дежурство учащихся по классу, Лицею;
- организует и контролирует посещение столовой учащимися и питьевого режим;
- контролирует поведение учащихся на перемене;
- организует режим проветривания и уборки в классе;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении, нарушения Положения о внешнем виде, Правил внутреннего распорядка, соблюдения мер безопасности (наличие индивидуальной карты-пропуска);
- создает, поддерживает и контролирует благоприятный микроклимат в классном коллективе.

4.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с Календарным планом воспитательной работы Лицея;
- контролирует проведение генеральной уборки в классе;
- присутствует на совещаниях при директоре;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе, а также педагогом-психологом, социальным педагогом, старшим вожатым, руководителями кружков;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся.

4.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- проводит внеклассные мероприятия;
- получает консультации у социально-психологической службы и отдельных учителей;

- организует работу классного актива и родительского комитета.

4.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- организует работу с родителями (законными представителями);
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ состояния успеваемости учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы класса на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание и предоставляет заместителю директора по воспитательной работе копию протокола со списком участников;
- проводит классный час по итогам четверти с обязательным включением в него вопросов профилактической беседы «Безопасные каникулы с пользой» и предоставляет заместителю директора по воспитательной работе копию протокола со списком участников;
- проводит;
- предоставляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости учащихся класса за четверть, год.

4.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся класса (успеваемость, информационные материалы (приложение 2), отчет о дальнейшем продолжении учебы и жизнеустройстве выпускников и пр.).

4.6. По необходимости в течение года:

- участвует в заседаниях совета профилактики;
- участвует в методических мероприятиях, конкурсах и т.д.;
- представляет опыт работы;
- посещает семьи учащихся с целью изучения жилищно-бытовых условий проживания несовершеннолетних;
- обновляет информацию в классном уголке;
- готовит личные дела и документы вновь прибывших учащихся;
- взаимодействует с администрацией, социально-психологической службой Лицея и медицинскими работниками;
- повышает уровень профессионального мастерства.

4.7. Классный час, даты и время которого утверждаются директором Лицея, обязателен 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.

4.8. В целях обеспечения четкой организации деятельности Лицея проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом Лицея и годовым планом классного руководителя, без согласования с администрацией Лицея не допускается.

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

4.10. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

4.11. При проведении мероприятий в Лицее и вне его классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете один человек на 10 учащихся. О проведении мероприятий в Лицее и вне его классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию Лицея не менее чем за три дня до мероприятия.

4.12. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

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

5. Документация классного руководителя

Формы рабочей документации классного руководителя определяется администрацией Лицея (приложение 3).

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- План воспитательной работы с классом на год.
- Список класса.
- Социальный паспорт класса.
- Характеристика класса.
- Ученическое самоуправление в классе.
- Личные дела обучающихся.
- Электронный журнал класса.
- Проведение классных часов и «Разговоров о важном».
- Занятость учащихся в кружках, секциях, учреждениях дополнительного образования, факультативах.
- Занятость учащихся на каникулах.
- Работа с родителями.
- Работа с учащимися и семьями, требующими особого контроля.
- Журнал инструктажей по технике безопасности, ПДД и ОБЖ.
- Аналитические и отчетные материалы по классу (воспитательная и учебная деятельность).
- Результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса.

6. Оценка эффективности деятельности классного руководителя

- 6.1. 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.

6.2. Оценка эффективности происходит один раз в год в результате проведения анализа работы классного руководителя администрацией и социально-психологической службой Лицея.

6.3. Оценивание происходит по следующим критериям:

- уровень воспитанности учащихся;
- сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся;
- наличие опыта деятельности на основе системы ценностей;
- уровень сплоченности коллектива;
- уровень удовлетворенности учащихся и их родителей (законных представителей) образовательным процессом, отсутствие/наличие конфликтных ситуаций в классе и уровень, результат их разрешения.

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

7. Механизмы стимулирования классных руководителей

7.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

7.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

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

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

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

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

7.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в образовательной организации или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

7.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации Лицея, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте Лицея;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- ходатайство на вручение Всероссийских, региональных, городских, районных наград для педагогических работников.

ПАМЯТКА

классному руководителю, учителю по обеспечению личной безопасности обучающихся

На основании поручения № 1412 от 11.10.2019 года Уполномоченного по правам ребенка Саратовской области Загородней Т.Н., методических рекомендаций «Профилактика безопасного движения обучающегося в школу» и поручения Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Саратов», с целью сохранения жизни и здоровья детей, содействию формирования безопасного движения в образовательное учреждение и обратно домой.

Классный руководитель/ учитель, исполняющий обязанности классного руководителя обязан:

Ежедневно:

1. В начале первого урока проводить мониторинг посещения учебных занятий обучающимися.
2. При отсутствии причины неявки ребенка на занятия, незамедлительно выяснять её:
 - в течение 15 минут первого урока, в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями) с помощью средств связи (телефонного звонка, смс, родительские чаты и в сети Интернет).
 - при отсутствии информации от родителя (законного представителя), в указанные сроки, сообщить данную информацию администрации лица, с целью дальнейшего выяснения причины неявки.
3. При получении информации от родителей (законных представителей) о намерении посещения ребенком учебных занятий, выхода с этой целью из дома, классный руководитель незамедлительно информирует администрацию лица. При прохождении времени ожидания прихода ребенка в лицей, с согласования родителей, администрация информирует отдел образования районной администрации и правоохранительные органы с целью организации оперативно-розыскных мероприятий.
4. В случае оставления обучающегося в лицее после окончания учебной (воспитательной) деятельности классный руководитель по телефону решает вопрос с родителями (законными представителями) или иными родственниками обучающегося о времени, когда родители (законные представители) заберут ребенка и сообщает об этом дежурному администратору лица.

В течение учебного года:

1. На внеклассных мероприятиях, классных часах провести беседы по безопасному поведению, в том числе по дороге в лицей и обратно, разъяснить правила дорожного движения, провести инструктаж по технике безопасности в данной части с целью выработки навыков безопасного движения по дороге в лицей и обратно.
2. Проводить с учащимися дополнительную разъяснительную беседу по соблюдению Правил внутреннего распорядка учащихся, в частности Правила посещения лица учащимися: учащийся должен приходить в лицей за 10 - 15 минут до начала учебных занятий; запрещено самовольно покидать лицей во время образовательного процесса; в случае пропуска учащимся занятий по уважительной причине, родитель (законный представитель) оповещает классного руководителя.
3. Обновлять заявления (разрешения) родителей (законных представителей) о самостоятельном передвижении несовершеннолетних от дома в лицей и обратно.
4. Актуализировать информацию в схемах безопасного маршрута движения детей от дома до лица и обратно. Выбрать безопасный вариант движения ребенка, совместно с ребенком, при содействии родителей (законных представителей), нанести его на схему расположения улиц от дома до лица, составляя маршрут «дом-лицей-дом» (в случае если в маршрут входит поездка ребенка на общественном транспорте, в схеме указывается номер автобуса, маршрутного такси, наименование остановки, с которой отъезжает ребенок и приезжает в лицей).

ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Список класса.

2. Социальный паспорт класса.

3. Характеристика класса.

4. Цели и задачи на год.

5. План воспитательной работы с классом на год

6. Ведение страниц (согласно формам):

- ученическое самоуправление,
- классные часы,
- занятость учащихся в кружках, секциях, учреждениях ДО, факультативах
- занятость учащихся на каникулах

7. Личные дела обучающихся:

- личная карточка ученика
- согласие психолого-педагогическое сопровождение
- согласие на фото-, видеосъемку, внеурочную деятельность и т.д.,
- схема безопасного маршрута (1 – 6 класс),
- разрешение на самостоятельный уход ребенка домой по окончании учебных занятий (1 – 4 класс),
- акты жилищно-бытовых условий (1, 5, 10 классы и по мере необходимости),
- лист здоровья.

8. Работа с учащимися и семьями, требующими особого контроля:

- список учащихся, требующих особого контроля с указанием причин
- план работы с учащимися, требующими особого контроля
- дневник индивидуальной работы с учащимися, требующими особого контроля
- список учащихся, состоящих на учете ВШУ, ПДН, СОП
- план работы с учащимися, состоящими на учете ВШУ, ПДН, СОП
- дневник индивидуальной работы с учащимися, состоящими на учете ВШУ, ПДН, СОП

9. Работа по профилактике травматизма, гибели, безнадзорности и правонарушений:

занятия и беседы по ПДД, работа по профилактике чрезвычайных ситуаций (ЧС), пожаров (ПБ), детского дорожно-транспортного травматизма (ДДТТ, в т.ч. ЖД), жестокого обращения с детьми (ЖО), суицидальных намерений (СН), экстремизма, терроризма (ЭТ), коррупции (К), правонарушений, преступлений, безнадзорности (ППБ), зависимого поведения (употребления табачной, алкогольной продукции, наркотических веществ, психоактивных веществ, игровая зависимость (ЗП), информационная и личная безопасность (ИБ и ЛБ).

10. Журнал инструктажей по технике безопасности и охране труда.

11. Работа с родителями:

- общий список
- список родительского комитета
- план работы с родителями
- график общешкольных РС
- протоколы родительских собраний

12. Отчетная документация и аналитические материалы:

- аналитический отчет по воспитательной работе в классе за год.

Классный уголок:

- государственная символика (постоянно)
- список класса (постоянно)

- девиз, традиции и т.д. (постоянно)
- правила коллектива (постоянно)
- ученическое самоуправление (постоянно)
- дежурство (постоянно)
- телефон доверия (постоянно)
- мероприятия (актуально)
- поздравления (актуально)
- профилактика (актуально)

Дополнительно

1. Разработки, сценарии мероприятий.
2. Планы-конспекты классных часов.
3. Материалы диагностик, анкетирования, оценочных тестов (результаты).
4. Карта активности учащихся/родителей
5. Формирование портфолио учащихся и класса

Приложение № 3
К Положению о классном руководстве

Фкл – 1

Список _____ « _____ » класса

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Домашний адрес (улица, дом, квартира)	Контактный телефон ребенка	Контактный телефон родителя (ЗП)	Примечание (соц.ст.)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								

Классный руководитель _____ / _____ /

Социальный паспорт класса _____

№ п/п	Наименование категории детей	Количество
1.	Количество детей в классе из них: мальчиков девочек	
2.	Всего детей, проживающих с одним родителем, в том числе: количество неполных семей/в них детей количество матерей-одиночек/в них детей количество отцов-одиночек/в них детей	
3.	Количество двойняшек/тройняшек	
4.	Количество опекаемых детей всего в т.ч. дети-сироты в т.ч. дети ОБП в т.ч. дети опекаемые	
5.	Количество детей-инвалидов	
6.	Количество детей из многодетных семей/семей	
7.	Количество семей СОП	

Примерная характеристика класса

- количество человек в классе;
- количество мальчиков, девочек, по годам рождения;
- уровень сформированности классного коллектива;
- уровень воспитанности в классе;
- уровень удовлетворенности образовательным процессом;
- ведущее направление класса (если есть)
- проблемы и успехи в воспитании отдельных обучающихся. Пути решения проблем;
- склонности и интересы обучающихся;
- наличие учащихся, требующих особого контроля, с указанием причин;
- наличие учащихся, состоящих на различных видах учета (ВШУ, ПДН, КДН, СОП) с указанием даты и причины постановки, в т.ч. снятых с учета за учебный год.
- успеваемость обучающихся, взаимодействие с учителями – предметниками, родителями;
- перспективы работы, приоритетные направления работы (почему).
- активность и достижения класса учащихся, родителей (законных представителей). Какое направление самое активное, какое отстает, в каких конкурсах участвовали, успехи, над чем работать и т.д.
- дополнительная информация о классе, указывающая на его уникальность, перспективы развития ученического коллектива.

Календарный план воспитательной работы с _____ классом на 20__ /20__ учебный год

месяц	номер	Направления ВР																		
		гражданское (правовое)	военно-патриотическое (приобщение к культурному наследию)	духовно-нравственное (этическое)	интеллектуальное (познавательное)	физическое (спорт, ЗОЖ)	трудовое и профориентация	экологическое	семейное	социальное (добровольчество, социализация детей)	развитие творческих способностей									
сентябрь	1																			
	2																			
	3																			
	4																			
октябрь	1																			
	2																			
	3																			
ноябрь																				
декабрь																				
январь																				

Дата, мероприятие (название, форма)

Ученическое самоуправление ___ «___» класса

№	ФИ	Направление
1.		Староста класса
2.		Заместитель старосты
3.		Учебное
4.		
5.		
6.		
7.		Гражданское (правовое)
8.		
9.		
10.		
11.		ДиП (дисциплины и порядка)
12.		
13.		
14.		
15.		Спорт и здоровье
16.		
17.		
18.		
19.		Пресс – центр (информационное/редколлегия)
20.		
21.		
22.		
23.		Культмассовый центр (художественно - эстетическое направление)
24.		
25.		
26.		
27.		Социальное
28.		
29.		
30.		
31.		Трудовое / экологическое
32.		
33.		
34.		
35.		Патриотическое
36.		
37.		
38.		

План – график проведения классных часов в ___ «___» классе

«Разговоры о важном» – еженедельно в понедельник 08.00

Месяц	Дата	Тема	Результат	Примечание
сентябрь				
октябрь				
ноябрь				
декабрь				
январь				
февраль				
март				
апрель				
май				

Личная карточка обучающегося ___ класса

1. ФИО ребенка _____
2. Телефон ребёнка _____
3. Дата рождения ребёнка _____
4. Домашний адрес ребёнка (по прописке и регистрации) _____

5. Домашний телефон _____
6. Состав семьи (полная, неполная, многодетная), сколько человек в семье _____
7. Другие дети (ФИО всех детей, дата рождения, место учёбы, класс) _____

8. Сведения о родителях (законных представителях)

	Мать	Отец
Ф.И.О	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Образование	<i>высшее, средне-специальное, среднее</i>	<i>высшее, средне-специальное, среднее</i>
Место работы	_____	_____
Должность	_____	_____
Сотовый тел.	_____	_____

9. Другие члены семьи, проживающие с ребёнком
ФИО, г.р., степень родства _____

10. Медицинские рекомендации _____

11. Занятия в кружках, секциях и т.д. (где, какие) _____

12. Дополнительные сведения _____

Классный руководитель _____

Директору МОУ «Лицей № 47»
расположенного по адресу:
г. Саратов, ул. 3-я Степная, 6
Антипиной С.В.

(ФИО законного представителя обучающегося)
проживающего (фактически) по адресу:

тел. _____
зарегистрированного по адресу:

**Заявление
о согласии родителей (законных представителей)
на психолого-педагогическое сопровождение несовершеннолетнего
в образовательном процессе**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))
даю свое согласие на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

(ФИО ребенка)

на период обучения в МОУ «Лицей №47».

В соответствии с федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. психолого-педагогическое сопровождение обучающегося в лицее включает в себя:

- психологическую диагностику и мониторинг;
- проведение профилактических и развивающих занятий;
- консультирование родителей и обучающихся (по желанию).

Педагог-психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования несовершеннолетнего при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с обучающимися и его родителями (законными представителями).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребенок сообщит о намерениях нанести серьезный вред себе или другим лицам.
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете проинформированы.

Родители (законные представители) имеют право:

- обратиться к педагогу-психологу лицея по интересующему вопросу;
- отказаться от психолого-педагогического сопровождения несовершеннолетнего (или отдельных его компонентов, указанных выше), предоставив заявление об отказе на имя директора лицея;
- обратиться к педагогу-психологу лицея для индивидуальной работы с несовершеннолетним (по индивидуальному плану), предоставив заявление на имя директора лицея.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Директору МОУ «Лицей № 47»
расположенного по адресу:
г. Саратов, ул. 3-я Степная, 6
Антипиной С.В.

(ФИО законного представителя обучающегося)
проживающего (фактически) по адресу:

тел. _____
зарегистрированного по адресу:

Разрешение
родителей (законных представителей)
на участие детей в дополнительной, внеурочной занятости, на осуществление и
использование фото- и видеоматериалов

Я, _____
(ФИО родителей (законных представителей))

с целью всестороннего развития личности ребенка, его социальной адаптации, развития коммуникативных навыков даю согласие на участие в дополнительной, внеурочной занятости своего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения, класс)

включая:

- детскую общественную организацию «Юность» МОУ «Лицей № 47»
- культурно-развивающие мероприятия: конференции, смотры, концерты, конкурсы, викторины
- социально-значимые проекты, благотворительные акции, волонтерские движения и общественно-полезный труд
- посещение театров, музеев, выставок, представлений, в т.ч. с участием приглашенных артистов.

В целях информирования родительской общественности о результатах образовательной деятельности и демонстрации уровня и качества образования, дополнительной, внеурочной занятости, успешности развития обучающихся, повышения имиджа лицея и ученика, а также содействия в формировании и повышении уровня мотивации достижения успехов, конкурентоспособности, разрешаю на безвозмездной основе осуществлять фото и видео-съемку, размещение фотографий и информации об участии моего ребёнка на официальном сайте образовательного учреждения, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах, на стендах лицея, на буклетах, альбомах и отчетах о работе МОУ «Лицей № 47».

МОУ «Лицей № 47» гарантирует, что участие детей в дополнительной, внеурочной занятости, а также ведение фото и видео-отчетности не нарушает прав ребенка и осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Данное согласие действует на период обучения в образовательном учреждении и период хранения личного дела обучающегося в учреждении.

Я подтверждаю, что полностью ознакомлен (а) с вышеупомянутым разрешением и, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах (или интересах подопечного).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МОУ «Лицей № 47» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МОУ «Лицей № 47».

Дата: _____

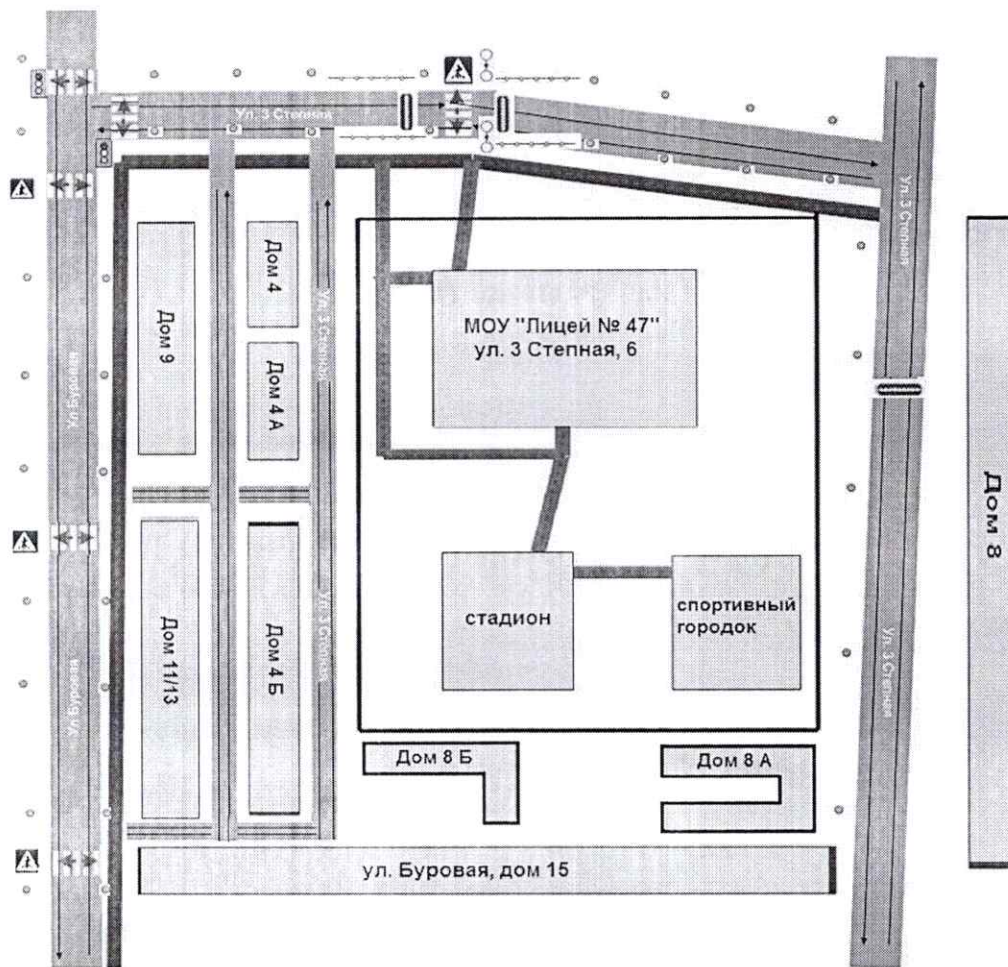
Подпись (дающего согласие): _____

СХЕМА БЕЗОПАСНОГО МАРШРУТА «ДОМ-ЛИЦЕЙ-ДОМ» УЧАЩЕГОСЯ ____ « ____ » КЛАССА МОУ «ЛИЦЕЙ № 47»

Следование по схеме самостоятельно _____ (да, нет)

Следование по схеме с сопровождением _____

(ФИО сопровождающего, степень родства, статус доверенного лица,
наличие перевозки (автобус, личный автотранспорт))



- строения МОУ "Лицей № 47"

- пешеходные ограждения
- искусственное освещение
- дорожный светофор типа Т (двухстороннего исполнения)
- искусственная неровность

- жилая застройка
- проезжая часть
- тротуар
- движение учеников в (из) образовательное учреждение

Директору МОУ «Лицей № 47»
расположенного по адресу:
г. Саратов, ул. 3-я Степная, 6
Антипиной С.В.

(ФИО законного представителя обучающегося)
проживающего (фактически) по адресу:

тел. _____
зарегистрированного по адресу:

**Разрешение
родителей (законных представителей)
на самостоятельный (без сопровождения взрослых) уход детей домой
по окончании учебных занятий**

Я, _____
(ФИО родителей (законных представителей))

(не) разрешаю своему ребенку _____
(нужное подчеркнуть) (ФИО ребенка, дата рождения, класс)
самостоятельно (без сопровождения взрослых) уходить домой по окончании учебных занятий.
Даю согласие⁵ на сопровождение моего ребенка домой по окончании учебных занятий

(ФИО, степень родства/иное)

Данное согласие действует на период обучения в образовательном учреждении и период хранения личного дела обучающегося в учреждении.

Я подтверждаю, что полностью ознакомлен(а) с вышеупомянутым разрешением и, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах (или интересах подопечного).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка беру на себя.

С правилами безопасного поведения и безопасным маршрутом от дома до школы и обратно ребенок ознакомлен(а).

Я оставляю за собой право отозвать свое разрешение или внести изменения посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МОУ «Лицей № 47» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МОУ «Лицей № 47».

Дата: _____

Подпись (дающего согласие): _____

⁵ При отсутствии разрешения на самостоятельный уход ребенка домой по окончании учебных занятий.

А К Т
обследования жилищно-бытовых условий семьи
(*ФИО*), (*дата рождения*) года рождения,
зарегистрированного по адресу: (*адрес*)

Комиссия в составе: классного руководителя (*ФИО*) и представителя родительского комитета (*ФИО*) провела обследование жилищно-бытовых условий семьи (*фамилия*) на предмет проверки условий проживания несовершеннолетнего (*ФИО*).

Обследованием установлено, что по данному адресу проживает семья из ____ человек:

1. Мать – (*ФИО*), (*дата рождения*) года рождения, (*место и должность работы*), ведет здоровый образ жизни.
2. Отец – (*ФИО*), (*дата рождения*) года рождения, (*место и должность работы*), ведет здоровый образ жизни.
3. Сын – (*ФИО*), (*дата рождения*) года рождения, (*место и класс учебы или место и должность работы*), ведет здоровый образ жизни.
4. Сын – (*ФИО*), (*дата рождения*) года рождения, (*место и класс учебы*), ведет здоровый образ жизни.

Краткая характеристика условий проживания несовершеннолетнего: семья (*ФИО*) проживает в полном составе в __ комнатной квартире в благоустроенном многоэтажном доме со всеми удобствами. В квартире у (*имя несовершеннолетнего*) имеется/не имеется отдельная комната. В комнате есть место для сна и отдыха, стол для занятий и учебы, шкаф для одежды, книги, компьютер. Влад получает полноценное горячее питание, есть все постельные принадлежности, одежда и обувь по сезону и по размеру. Внешний вид чистый и опрятный. В квартире чисто и уютно. Мама и папа создали хорошие условия для проживания и обучения ребенка.

Отношения в семье между мамой и детьми доброжелательные и доверительные. Признаков жестокого обращения в семье не выявлено.

Вывод: комиссия считает, что условия проживания удовлетворительные, семья благополучная.

Подписи комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Дата _____

Лист здоровья учащихся ___ «___» класса

№ п/п	ФИО	Группа здоровья	Примечание (противопоказания и особые отметки)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

**Списки учащихся ____ «__» класса
требующих особого контроля и состоящих на различных видах учета**

1. Учащиеся, требующие повышенного внимания

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Причина наблюдения	Характеристика семьи	Дата постановки на учет/ наблюдения

2. Учащиеся, состоящие на учёте ВШУ

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Причина наблюдения	Характеристика семьи	Дата постановки на учет/ наблюдения

3. Учащиеся, привлекающийся на КДН

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Причина наблюдения	Характеристика семьи	Дата постановки на учет/ наблюдения

4. Учащиеся, состоящие на учёте в ПДН

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Причина наблюдения	Характеристика семьи	Дата постановки на учет/ наблюдения

5. Неблагополучные семьи

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Причина наблюдения	Характеристика семьи	Дата постановки на учет/ наблюдения

6. Семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Причина наблюдения	Характеристика семьи	Дата постановки на учет/ наблюдения

7. Семьи, находящиеся в социально-опасном положении (СОП)

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Причина наблюдения	Характеристика семьи	Дата постановки на учет/ наблюдения

План работы классного руководителя с учащимися, требующими особого контроля, состоящими на различных видах учета _____ «_____» класса на 20__-20__ учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки
Организационные мероприятия		
1	Выявление учащихся, требующих особого контроля	1-2 неделя сентября 2-3 неделя января
2	Составление характеристик на учащихся	по включению в группу риска
3	Подготовка документов и ведение личных карт учащихся, состоящих на различных видах учета (ВШУ, ПДН, СОП)	при постановки на учет и в течение всего учетного периода
4	Выявление учащихся и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	в течение года
5	Организация встреч учителей и социально-психологической службы с родителями	в течение года
6	Ведение дневника наблюдения на учащихся	в течение года
7	Организация досуга и кружковой деятельности	в течение года
8	Организация работы и отдыха школьников в каникулярный период	в течение года
9	Организация встреч на правовые темы с социально-психологической службой и администрацией лицея, сотрудниками ПДН, КДН	в течение года
10	Взаимодействие с учителями предметниками, социально-психологической службой и администрацией	в течение года
Работа с учащимися		
1	Контроль посещаемости занятий	ежедневно
2	Контроль текущей успеваемости	еженедельно
3	Вовлечение учащихся в кружки и секции	1-3 неделя сентября в течение года
4	Оказание педагогической помощи в ликвидации пробелов в знаниях, умениях и навыках.	еженедельно
5	Проведение профилактических бесед	ежемесячно при необходимости
6	Посещение уроков с целью наблюдений за учащимися	по индивидуальному графику
7	Направление на консультацию к психологу, социальному педагогу	при необходимости
8	Содействие в профопределении	при необходимости
9	Помощь в выборе индивидуального образовательного маршрута	в течение года
10	Разбор конфликтных ситуаций	при возникновении
Работа с родителями школьников		
1	Посещение семей	раз в полугодие в случае необходимости
2	Проведение консультаций для родителей	по индивидуальному графику
3	Приглашение родителей и учащихся на советы профилактики	в случае необходимости
4	Активизация деятельности родителей в организации и проведении родительских собраний, мероприятий класса и лицея	в течение года
5	Организация встреч на правовые темы с социально-психологической службой и администрацией лицея, сотрудниками ПДН, КДН	в течение года

Программа индивидуального сопровождения учащегося _____ класса

(требующие повышенного внимания; неблагополучные семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации)

ФИО _____

Причина _____

Дата	Мероприятия (беседа, контроль, посещение на дому и т.д.)	Цель	Примечание

**Индивидуальная работа классного руководителя с несовершеннолетним и его семьей,
находящимися в социально-опасном положении (ВШУ, ПДН, КДН)
на _____ учебный год**

ФИО учащегося _____ дата рождения _____ класс _____

ФИО родителей:

Мать _____ номер телефона _____

Отец _____ номер телефона _____

Причина постановки на учет _____

№	Направления работы с несовершеннолетним и его семьей, находящимися в социально-опасном положении		
I. Работа с семьей			
	Формы работы	Дата	Результат проведенной работы
II. Индивидуальная работа с ребенком			
	Формы работы	Дата	Результат проведенной работы
III. Отслеживание успеваемости, посещаемости учащегося			
	Формы работы	Дата	Результат проведенной работы

Классный руководитель _____ / _____ /

План – график работы с родителями ___ «___» класса

Месяц	Дата	Тема	Результат	Примечание
сентябрь				
октябрь				
ноябрь				
декабрь				
январь				
февраль				
март				
апрель				
май				