|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАСМОТРЕНО:**на заседании педагогического совета МОУ ООШ с. Благодатное протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | **СОГЛАСОВАНО:**Председатель профкома МОУ ООШ с. Благодатное\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ:**Директор МОУ ООШ с. Благодатное\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.А. Бернекер / приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководстве в МОУ ООШ с. Благодатное**

1. **Общие положения**
	1. Данное положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки от 03.02.2006 №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Письмом Минобразования России от 21.06.2001 №480/30-16 «О методических рекомендациях по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.2.2821-10 от «29» декабря 2010г. № 189, регистрационный №19993).
	2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобразования РФ № 574 от 18.10.1999 года, Уставом школы.
	3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.
	4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности классного руководителя могут быть возложены на другого учителя, не имеющего класса или работающего в данном классе в соответствии с приказом директора.
	5. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
	6. Классный руководитель должен иметь педагогическое образование.
2. **Цели и задачи деятельности классного руководителя**
	1. Цели деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.
	2. Задачи деятельности классного руководителя:
* формирование и развитие коллектива класса;
* создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
* формирование здорового образа жизни;
* организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
* защита прав и интересов обучающихся;
* организация системной работы с обучающимися в классе;
* гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
* формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
* организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
* осуществление необходимых педагогических коррективов в системе воспитания;
* координация усилий взрослых и педагогических работников, влияющих на становление личности обучающихся.
1. **Функции классного руководителя**
	1. Организационно-координирующие:
* обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
* установление контактов с родителями, или иными законными представителями, оказание им помощи в воспитании (лично, через педагога дополнительного образования, воспитателя группы продленного дня, педагога-организатора и другими работниками учебно-вспомогательного персонала школы);
* организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности школы;
* организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, советов профилактики, тематических и других мероприятий;
* стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся;
* взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса, в том числе в системе дополнительного образования детей;
* ведение документации.
	1. Коммуникативные:
* регулирование межличностных отношений между обучающимися;
* установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
* содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
* оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
	1. Аналитические:
* изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
* определение состояния и перспектив развития коллектива класса.
	1. Контрольные:
* контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
* контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.
1. **Формы работы**
	1. 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 ученического самоуправления и др.);
* коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).
	1. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:
* определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
* принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
* обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся (социальное проектирование, гражданские акции, волонтерское движение).
1. **Содержание работы классного руководителя**
	1. Принимает во внимание уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.
	2. Осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности ребенка.
	3. Взаимодействует в процессе своей деятельности с учителями-предметниками, представляет интересы обучающихся своего класса на педагогическом совете, совете профилактики, привлекает к совместной работе родителей обучающихся (законных представителей), вовлекает обучающихся во внеклассную работу, дополнительное образование.
	4. Изучает индивидуальность обучающихся, процесс их адаптации в микросоциуме, координирует анализирует развитие коллектива класса, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности детей, диагностирует обучающихся.
	5. Сотрудничает с педагогами дополнительного образования, способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам, внеклассную, внешкольную каникулярную работу.
	6. Организует социально значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.
	7. Заботится о здоровье детей, способствует формированию отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения.
	8. Определяют формы работы, исходя из педагогической ситуации, сложившейся в школе и данном классе, традиционного опыта воспитания; степень педагогического воздействия - уровнем развития личности обучающегося, сформированностью классного коллектива.
	9. Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час как форма непосредственного общения педагога с детьми, в ходе которого могут решаться моральные, нравственные и другие проблемы.
	10. Проводит классный час 1 раз в неделю согласно расписанию уроков, в соответствии с утвержденными программами воспитательной работы.
	11. Организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав обучающихся, играет ведущую роль во взаимодействии образовательного учреждения и родителей (законных представителей);
	12. Проводит родительские собрания не реже 1 раза в триместр, организует работу органа родительского самоуправления (совета, комитета и др.);
	13. Организует дежурство по классу, школе согласно Положению о дежурстве;
	14. Контролирует внешний вид обучающихся согласно договору между родителями и школой.
	15. Выявляет и ведёт учет детей социально незащищённых категорий, из неблагополучных семей, детей «группы риска» и заполняет сведения об обучающихся класса по категориям. (Приложение 1)
	16. Содействует и обеспечивает оформление и ведение классного уголка в соответствии с требованиями по структуре классного уголка, участие в смотре классных уголков. (Приложение 2)
2. **Критерии оценки деятельности классного руководителя**
	1. Основными критериями оценки функций классного руководителя являются деятельность и результативность.
	2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (уровень проведения мероприятий, наличие системы воспитательной работы в классе, взаимодействие всех участников образовательного процесса в данном классе, а также с учебно-вспомогательным персоналом, различными социальными институтами).
	3. Критерии результативности отражают уровень достижения обучающимися в социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины, их гражданской зрелости).
	4. Критерии оценки деятельности классного руководителя заполняются в портфолио педагога по итогам года. (см. Положение «О портфолио педагога)
3. **Назначение и контроль за деятельностью классного руководителя**
	1. Классный руководитель назначается с согласия педагогического работника приказом директора школы.
	2. Классный руководитель назначается в класс, наполняемость которого соответствует санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.2.2821-10 от «29» декабря 2010г. № 189, регистрационный №19993).
	3. Классный руководитель может совмещать классное руководство в двух классах одновременно, если это не влияет на выполнение основных функциональных обязанностей.
	4. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
4. **Документация**
	1. Классный руководитель обязан вести следующие документы:
* классный журнал;
* план воспитательной работы, составленный в соответствии с разработанными требованиями и утвержденный директором школы; (Приложение 3)
* личные дела учащихся;
* ученические дневники, проверяемые еженедельно;
* дневники наблюдений за обучающимися состоящими на различных видах учета; (Приложение 4)
* характеристики учащихся по требованию УВД, КДН, военкомата, учебных заведений средне специального и высшего образования; (Приложение 5)
* протоколы родительских собраний; (Приложение 6)
* разработки классных мероприятий, родительских лекториев, классных часов;
* заполняет электронную базу данных (сверка по движению обучающихся, успеваемость за четверть, триместр, год и т.д. в соответствии с приказом по школе);
* анализ воспитательной работы за год;
* акты о посещении семьи; (Приложение 7)
* ведомость по выявлению ранней профилактики неблагополучия семей

 (для 1-4 классов). (Приложение 8)

1. **Режим работы классного руководителя**
	1. Временной режим работы классного руководителя определяется Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, расписанием занятий, планами мероприятий и иными локальными актами школы.
2. **Оплата труда классного руководителя**
	1. Оплата труда классного руководителя школы производится в соответствии с «Методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников МОУ ООШ с. Благодатное».
	2. Классное руководство включено в перечень дополнительно оплачиваемых работ (п.7.2.1. Рекомендаций о порядке исчисления заработной платы работникам образовательных учреждений (Приложение к письму Минобразования России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26.10.2004 года №АФ-94/96).

Приложение 1

**Сведения об обучающихся класса по категориям**

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Дети «группы риска» |
|  | Фамилия Имя  | адрес | причина | вид учета |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| «Неблагополучная» семья |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Неполные семьи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Опекаемые дети |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| многодетные семьи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

PS: предоставляются 1 раза в год (сентябрь)

**Приложение 2**

**Структура классного уголка.**

* + Девиз и эмблема класса (располагается в верхней части классного уголка, занимает не больше1\8 части от всей площади стенда);
	+ Структура классного коллектива. Обязательное наличие 3–х секторв:
* *физкультуры и спорта – организует и проводит спортивные мероприятия внутри класса, организует участие класса в школьных соревнованиях;*
* *труда – организует дежурство в классе, отвечает за хозяйственную часть в классе, помогает классному руководителю в организации субботников итрудовых десантов;*
* *культуры – отвечает за подготовку и участие класса в развлекательных программах, конкурсах, викторинах, акциях, как в общешкольных, так и внутри класса.*
	+ Рубрика «Наши дела». Обязательное наличие:
* *плана работы класса на текущий триместр;*
* *решения класса о прошедших или предстоящих мероприятиях.*
	+ Рубрика «Наши успехи»;
	+ Рубрика «Поздравляем».

***PS:*** *Смотр - конкурс классных уголков проводится три раза в течение учебного года (раз в триместр), с предварительным (недельным) сообщением о сроке.*

* *Итоги смотра – конкурса подводятся в двухдневный срок, с даты проведения.*
* *Победители определяются наибольшим показанием суммирования полученных баллов, а так же наличие индивидуальных особенностей.*
* *Классам победителям по итогам смотра вручаются дипломы.*
* *Результаты смотра – конкурса отображаются в таблице успехов по классам.*

**Приложение 3**

**Структура плана воспитательной работы.**

1. Анализ учебно-воспитательной работы за прошлый год:
	* Какая цель была поставлена? Какие задачи?
	* Какие мероприятия оказались невыполнимыми и почему?
	* Какие возникли проблемы? Причины и возможные пути их решения.
	* Наиболее удачные мероприятия прошлого года; отличившиеся ученики.
	* Взаимодействие с родителями, их участие в классных и общешкольных делах (+) и (-), проблемы.
2. Цель и задачи воспитательной работы с классом.
3. Характеристика класса:
	* Психолого-физиологические особенности обучающихся, интеллектуальная характеристика;
	* Социальная характеристика обучающихся (многодетных семей, малообеспеченных, проживающих не с родителями, опекаемые дети, неполных семей, семей требующих особого внимания);
	* Успеваемость обучающихся, итоги учебного года.
4. Список обучающихся класса:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  Ф.И.О.  | Датарождения | Ф.И.О.родителей | Дом. адресНомер тел. | Место роботыродителей | Краткая характеристика семьи |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Список обучающихся с девиантным поведением, неблагополучных семей (указывается причина).
2. Занятость обучающихся в кружках, секциях.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя ученика. | НазваниеКружка. | Ф.И.О.рук-ля. | Время.  |
|  |  |  |  |  |

1. Поручения в классе.
2. Планирование работы с родителями.

 Отслеживание посещений родителями школы (индивидуальные встречи, посещение родительских собраний). Состав родительского комитета, план его работы.

Сюда включить и общешкольные родительские собрания.

9.Индивидуальная работа с учащимися по вопросам воспитания (беседы, анкетирование и т.д. о правилах поведения).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки. | Ф.И. учащегося. | Содержание. | Результаты. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 10.Диагностика на начало учебного года (почему определена данная воспитательная цель).

11.План – сетка.(примерная)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Примерныйтематический план. | Дата. | Ответственный. | Примечания, текущая работа | Отметка о выполнении. |

**P S:**

* Шрифт Times New Roman 12, заголовки 14, междустрочный интервал одинарный
* составляется в срок до 15.09.20 ….г. на весь учебный год;
* рассматривается на заседании МО классных руководителей в течение недели после срока сдачи;
* контроль за исполнением возлагается на заместителя директора по воспитательной работе;
* утверждается директором школы.

**Приложение 4**

**Образец дневника наблюдений за обучающимся состоящим**

**на внутришкольном учете**

**Содержание.**

|  |  |
| --- | --- |
| Титульный лист | 1 стр. |
| Общие сведения о ребёнке | 2 стр.  |
| Проблемы в развитии | 3 стр.  |
| Требования к ведению дневника наблюдений  | 4 стр.  |
| Памятка: причины отклонений в поведении ребёнка | 5 стр.  |
| Перечень возможных коррекционных мероприятий | 6 стр.  |
| Памятка учителю | 7 стр.  |
| Воспитательные задачи на год | 8 стр.  |
| Карта развития | 9 стр.  |
| Акт о посещении семьи | 10 стр.  |
| Информация на совет профилактики  | 11 стр.  |

Дневник наблюдения

обучающегося \_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Классный руководитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Фамилия:
2. Имя:
3. Отчество:
4. Дата рождения:
5. Адрес:
6. Мать:
7. Отец:
8. Состояние здоровья:
9. Дата поступления в школу
10. Вид учета
11. Дата постановки на учёт
12. Интересы, занятия в свободное время
13. Кружки и секции
14. Жилищные условия:

 Памятка учителю:

* Помогайте школьнику приобретать жизненный опыт.
* Развивайте жизнеспособность личности подростка, с тем, чтобы подросток мог переключаться со своей личности на окружающих.
* Учите ставить цель и её достигать.
* Помните, что подросток прислушается к вам только в том случае, если ваш интерес к его личности и судьбе будет неподдельным и искренним.
* Помните, что оценка сверстников гораздо важнее для подростка, чем ваша.

**АКТ**

**« о посещении семьи»**

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, классный руководитель класса составила настоящий акт о посещении семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающих по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель посещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе посещения выявлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись составляющего акт / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подписи присутствующих при составлении акта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Информация на совет профилактики**

|  |  |
| --- | --- |
| Количество пропущенных уроков |  |
| …из них без причины |  |
| Успеваемость |  |
| Участие в общественной жизни |  |
| Внешкольная занятость |  |
| Роль родителей в воспитании ребёнка |  |
| Связь родителей и школы |  |

**Документация :**

1. Журнал.

2. Дневник учащегося.

3. Акт посещения семьи.

4. Тетрадь индивидуальной работы с родителями.

**Причины отклонений в поведении подростка.**

1. Отклонение от нормы состояния здоровья(психическое или физическое возрастное отставание от нормы, отставание в росте, акцентуация характера, неврозы, дефекты памяти, мышлении)
2. Нарушение в сфере межличностных взаимоотношений (непопулярен, не принят, пренебрегаем, изолирован в детском, школьном или дворовом коллективе, примыкающий ценой жертв, потерь, отвергаемый в группе свободного общения, конфликтен, отчуждён, бесконтролен, выталкиваемый из семьи)
3. Ошибки педагогов (превышение педагогической власти, лишение индивидуальных стимулов, наказания, связанные с унижением личности, разнобой в требованиях, поверхностное знание педагогом личности ребёнка, конфликтные отношения между педагогом и родителями)
4. Ошибки семейного воспитания(«заласканное детство2, «одинокое детство», «равнодушное детство», отсутствие элементарных психолого-педагогических знаний, перекладывание забот о воспитании на образовательное учреждение, отстранение подростка от физического труда, конфликты в семье)
5. Социальные причины (противоречие в обществе, в микросоциуме).

**Взаимодействие служб в сопровождении**

**обучающегося состоящего на учете.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Классный руководитель** | **Психолог** | **Соц педагог** | **Зам директора** | **ОДН** | **КДН** | **Социальные службы** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |

**Коррекционные мероприятия.**

1. Выявление у подростков положительных качеств, способностей, умений с целью их развития и опоры на них в перевоспитании
2. Привлечение к общественной работе, периодическая отчетность их перед коллективом и оценка их успехов коллективом
3. Оказание помощи в организации дружеских связей в коллективе и вне его
4. Постепенное усложнение образовательных и общественных заданий по содержанию и объёму
5. Систематическое поощрение за успехи
6. Постепенное приучение к правильному отношению к критике
7. Направление на психоневрологическое обследование, лечение нервных, психических и соматических заболеваний ( с согласия родных)
8. При каких-то внешних физических недостатках детей проводить в коллективе разъяснительную работу о недопустимости насмешек и иных форм третирования, пресечение подобных явлений
9. Вовлечение детей в общественную жизнь коллектива, в творческую коллективную деятельность
10. Обязательное принятие справедливых мер после каждого проступка детей.
11. Частый тактичный контроль за соблюдением режима, выполнение требований педагога, общественных заданий с соответствующей оценкой
12. Поручение учащимся не всегда интересных для него дел, но нужных для коллектива, при постепенном для них усложнении.
13. Особое внимание к эстетики одежды и поведения
14. Обучение правильной (адекватной0 самооценки личности и поступков
15. Использование учебных заданий и поручений, выполнение
16. которых требует выдержки, самообладания, умения считаться с другими, подчиняться им, а также заданий, способствующих формированию гуманных качеств личности.
17. Постепенное приобщение подростков к роли организатора в общественной работе.
18. Оказание ребёнку конкретной помощи в воспитании воли. Разработка программы самовоспитания и помощь в её реализации.
19. Организация систематических отчётов перед коллективом
20. Осуществление мер нравственно-полового воспитания. Привлечение подростка к различным мероприятиям по нравственно-половому воспитанию и просвещению.
21. Привлечение подростка к активному участию в коллективной деятельности и выполнению поручений способствующих преодолению заносчивости и эгоизма.
22. Вовлечение в кружки познавательного характера
23. Систематическое оказание подростку помощи в обучении – организация ситуации успеха
24. Обучение приёмам самостоятельной умственной деятельности
25. Проведение специальной работы по развитию речи
26. Помощь руководителя в налаживании взаимоотношений в семье подростка
27. Нейтрализация отрицательного влияния ровесников или взрослых на подростка, разрушение нежелательных связей
28. Организация индивидуального шефства со стороны членов родительского комитета, старших товарищей
29. Привлечение к участию в добрых делах для ровесников, младших, больных, старших в акциях милосердия ( включение в ценностно-ориентационную деятельность)
30. Привлечение к занятиям в спортивных секциях
31. Привлечение к участию в различных видах общественного труда, стимулирование его различными способами, в том числе материально.

**Наблюдение за поведением и учебной деятельностью обучающегося.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **наблюдения** |  **Проведённая работа** | **Результат** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*PS: сдается на проверку дважды в год (ноябрь, май) социальному педагогу, в случае его отсутствия заместителю директора по воспитательной работе*

**Приложение 5**

**Примерная схема характеристики на ученика.**

1. Ф. И. О.
2. Год рождения.
3. В какой школе обучался.
4. Родители, семья.
5. Социальная характеристика семьи.
6. Состоит ли на учете в ОДН, КДН, ВШК.
7. Успеваемость ученика.
8. Склонность к предметам.
9. Поведение ученика.
10. Занятость во внеурочное время.
11. Участие в школьных, районных, республиканских мероприятиях.
12. Окружение (возрастная группа, лидерские качества, авторитет).

***PS:***

 *- характеристика в горвоенкомат дается по образцу, предоставленному военкоматом, заверяется директором школы, классным руководителем, педагогом-организатором ОБЖ;*

*- характеристика в УВД, УВД ОДН, КДН и ЗП предоставляется по официальному запросу, заверяется директором школы, классным руководителем, заместителем директора по воспитательной работе.*

**Приложение 6**

**Структура протокола родительского собрания.**

 Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_200\_\_\_ г.

Тема:

Цель:

Присутствует:

Отсутствует (причина):

Обсуждаемые вопросы, кого заслушали:

Решение:

Секретарь:

***PS:***

*- протокол заполняется при проведении каждого родительского собрания, подписи после решения собрания должны быть присутствующих родителей и ознакомившихся с решением, но не присутствующих на родительском собрании;*

*- аналогичный протокол составляется при проведении заседания родительского комитета*

**Приложение 7**

**АКТ**

**«О посещении семьи».**

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Я,………………………………………………………..классный руководитель…….класса

А также…. ………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

Составили настоящий акт о посещении семьи..........…………………………………………

Проживающей по адресу:………………………………………………………………………

Цель посещения…………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

Выявлено в ходе посещения……………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………….

Подписи составляющих акт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подписи присутствующих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

при составлении акта

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Р.S. - заполняется при каждом посещении обучающегося на дому, подписывается родителем или законным представителем;*

 *- на обучающегося, состоящего на каком либо учете заполняется дважды в год (сентябрь, апрель)*

**Приложение 8**

**Ранняя профилактика по выявлению неблагополучных семей.**

Кл. рук. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **20\_\_ – 20\_\_** | **20\_\_ – 20\_\_** |
| Исполнители/сроки  | сентябрь- октябрь | март - апрель | сентябрь- октябрь | март - апрель |
| **Классный руководитель** |  |  |  |  |
| **Признаки семьи:** (не)полная, (не)благополучная, (не)опекаемый, воспитывает (мать, отец, бабушка, дедушка и т.д.) |
| **Атмосфера в семье:**(не)доверительная, (не)безразличная, бесконтрольная, авторитарная  |  |  |  |  |
| **Детей в семье**  |  |  |  |  |
| **Материальное положение:**обеспечены, малообеспечены  |  |  |  |  |
| **Пропуски занятий** (причины) |  |  |  |  |
| **Уровень учебных** возможностей (низкий, средний, высокий) |  |  |  |  |
| **ПРОБЛЕМЫ** |  |  |  |  |
| **Классный руководитель** |
| **Медицинский работник**  | ноябрь |  | ноябрь |  |
|  |  |  |  |
| **ПРИНЯТЫЕ МЕРЫ** | дата: | дата: |  |  |
| **Классный руководитель** |
| **Другие службы** | дата: | дата: |  |  |

***PS:***

*- заполняется специалистами и в сроки указанные в таблице;*

*- информация находится на контроле у заместителя директора по воспитательной работе.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: на МО,протокол № \_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | СОГЛАСОВАНО:Заместитель директоры по УВРМОУ ООШ с.Благодатное «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | УТВЕРЖДАЮ:Директор МОУ ООШ с. БлагодатноеПриказ № \_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

**План воспитательной работы**

**для \_\_\_\_\_\_\_\_ класса**

**на 2014-2015 учебный год.**

**Классный руководитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**МОУ ООШ с. Благодатное.**

Рассмотрено на заседании

МО классных руководителей

протокол № \_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.