|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на заседании:  Педагогического совета МОУ СОШ с. Сосновая Маза  Протокол № 3 от 03.03. 2015 г. | Согласовано:  Председатель ПК МОУ  с. Сосновая Маза  \_\_\_\_\_\_\_Л.П. Перегородова | Утверждаю:  Директор школы МОУ СОШ  с. Сосновая Маза  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А. Балтаев  Приказ № 54-ОД от  03марта 2015 г. |

Муниципальное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа с. Сосновая Маза

Хвалынского района Саратовской области

# Положение

# о классном руководстве

# 

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", постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении", Письмом Минобразования России от 21.06.2001 №480/30-16 "О методических рекомендациях по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях", Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2. 2821– 10 от «29» декабря 2010г. № 189, регистрационный №19993).

1. I. Общие положения
   1. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребёнка, Законом РФ «Об образовании», постановлением Правительства РФ № 751 от 4 октября 2000 года, приказом Минобразования РФ № 574 от 18.10.1999 года, Уставом школы.
   2. 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.
   3. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
   4. Классный руководитель должен иметь педагогическое образование.
2. II. 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.

III. Функции классного руководителя

3.1. 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 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 малых педсоветов, 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.

3.2. 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.

3.3. Аналитические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.

IV.Формы работы

4.1. 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.).

4.2. 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).

V.Содержание работы классного руководителя

5.1. Принимает во внимание уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств;

5.2. Осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности ребенка;

5.3. Взаимодействует в процессе своей деятельности с учителями-предметниками, представляет интересы обучающихся своего класса на педагогическом совете, совете профилактики (см. Положение «О Совете профилактики»), привлекает к совместной работе родителей обучающихся (законных представителей), вовлекает обучающихся во внеклассную работу, дополнительное образование;

5.4. Изучает индивидуальность обучающихся, процесс их адаптации в микросоциуме, поддерживает связь с родителями (законными представителями), анализирует развитие коллектива класса, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности детей, диагностирует обучающихся;

5.5. Сотрудничает с педагогами дополнительного образования, способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам, внеклассную, внешкольную каникулярную работу;

5.6.Организует социально значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов;

5.7. Заботится о здоровье детей, способствует формированию отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения;

5.8. 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;

5.9. 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;

5.10. Проводит классный час 1 раз в неделю согласно расписанию уроков;

5.11. Организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав обучающихся, играет ведущую роль во взаимодействии образовательного учреждения и родителей (законных представителей);

5.12.Проводит родительские собрания не реже 1 раза в триместр, организует работу органа родительского самоуправления ( комитета и др.);

5.13. Организует дежурство по классу, школе согласно Положению о дежурстве;

5.14. Контролирует внешний вид обучающихся согласно договору между родителями и школой.

5.15. Выявляет и ведёт учет детей социально незащищённых категорий, из неблагополучных семей, детей «группы риска». (см. Положение «О внутришкольном учете», «О работе с семьями «группы риска») и заполняет сведения об обучающихся класса по категориям.

5.16. Содействует и обеспечивает оформление и ведение классного уголка в соответствии с требованиями по структуре классного уголка, участие в смотре классных уголков.

VI. Критерии оценки деятельности классного руководителя

6.1. Основными критериями оценки функций классного руководителя являются деятельность и результативность;

6.2. 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);

6.3. Критерии результативности отражают уровень достижения обучающимися в социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины, их гражданской зрелости).

6.4. Критерии оценки деятельности классного руководителя заполняются заместителем директора по воспитательной работе по итогам полугодия, года при собеседовании.

VII. Назначение и контроль за деятельностью классного руководителя

7.1. Классный руководитель назначается с согласия педагогического работника приказом директора школы;

7.2. Классный руководитель назначается в класс, наполняемость которого соответствует Гигиеническим требованиям к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02 от 28.11.2002 года, регистрационный №3997) и Типовому положению;

7.3. Классный руководитель может совмещать классное руководство в двух классах одновременно, если это не влияет на выполнение основных функциональных обязанностей;

7.4. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

VIII. Документация

8.1**.** Классный руководитель обязан вести следующие документы:

- классный журнал;

- план воспитательной работы, составленный в соответствии с разработанными требованиями и утвержденный директором школы;

- личные дела учащихся;

- ученические дневники, проверяемые еженедельно;

- дневники наблюдений за обучающимися состоящими на различных видах учет

- характеристики учащихся по требованию УВД, КДН, военкомата, учебных заведений средне специального и высшего образования;

- протоколы родительских собраний;

- тетради по классным часам согласно технологии саморазвития личности;

- разработки классных мероприятий, родительских лекториев, классных часов;

- заполняет электронную базу данных (сверка по движению обучающихся, успеваемость за триместр, год и т.д. в соответствии с приказом по школе, ведёт электронный дневник);

- анализ воспитательной работы за год;

- акты о посещении семьи;

- ведомость по выявлению ранней профилактики неблагополучия семей

(для 1-4 классов).

IX. Режим работы классного руководителя

9.1.Временной режим работы классного руководителя определяется Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, расписанием занятий, планами мероприятий и иными локальными актами школы.

X. Оплата труда классного руководителя

10.1. Оплата труда классного руководителя школы производится на основании пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 854 «О порядке предоставления в 2006 году финансовой помощи бюджетам субъектов Российской Федерации в виде субсидий на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ».

10.2. Согласно ст.32 п.11 и ст.54 п.4 Закона РФ «Об образовании» школа в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников данного образовательного учреждения самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок к должностным окладам, премий и других мер материального стимулирования согласно Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников школы.

10.3. 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

Перечень обязательных тематических классных часов

1. Этикет

2. Уроки здоровья

3. Я – Гражданин

*1-2 кл.- Люби и знай свой край.*

*3кл. – Традиции семьи.*

*4 кл. – Традиции школы.*

4. Дела класса, беседы по ПДД

5– 6 классы

1. Технология самосовершенствования личности Г.К.Селевко (2 часа);

2. Я-Гражданин, уроки здоровья.

*5 кл.- Человек и гражданин.*

*6кл.- Человек в обществе.*

3. Дела класса, беседы по ПДД.

7–11 классы:

1. Технология самосовершенствования личности Г.К.Селевко (2 часа);

2. Я-Гражданин

*7кл. – Правоведение.*

*8кл. – О правах, обязанностях и свободах человека.*

*9кл. – Профессиональное определение.*

*10 кл. – Современная семья.*

*11 кл. – Гражданин и государство.*

3. Дела класса, беседы по ПДД.

*PS: Перечень утвержден на заседании МО классных руководителей 12.09.2006 г.*

Приложение 2

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 2 раза в год (сентябрь, январь)

Приложение 3

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 4–х департаментов:

*- науки и образования – оказывает помощь классному руководителю при проверке дневников, организует помощь отстающим ученикам, организует дежурство учеников в классе, в школе ;*

*- физкультуры и спорта – организует и проводит спортивные*

*мероприятия внутри класса, организует участие класса в школьных*

*соревнованиях;*

*- печати – выпускает тематические газеты, поздравления, проводит*

*информационно – рекламную деятельность, оформляет классный уголок ;*

*- 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 текущую четверть;*

*- решения класса о прошедших или предстоящих мероприятиях.*

* + Рубрика «Наши успехи»;
  + Рубрика «Поздравляем».

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

* *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 4

Критерии оценки деятельности классного руководителя

УЧАСТИЕ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ВО ВНЕДРЕНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ ШКОЛЫ

Ф.И.О. учителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ – 20\_\_  (год) | 20\_\_ – 20\_\_  (1 полугодие) | 20\_\_ – 20\_\_  (год) | 20\_\_ – 20\_\_  (1 полугодие) | 20\_\_ – 20\_\_  (год) |
| Собеседование по плану воспитательной работы |  |  |  |  |  |
| Характеристика класса |  |  |  |  |  |
| Исследование по занятости в кружках |  |  |  |  |  |
| Наличие протоколов родительских собраний (кол-во родит.) |  |  |  |  |  |
| Отслеживание встреч, бесед с родителями |  |  |  |  |  |
| Отслеживание участия детей в мероприятиях |  |  |  |  |  |
| Тетради по классным часам |  |  |  |  |  |
| Диагностика по технологии Г.К. Селевко  Начало года:  Конец года: |  |  |  |  |  |
| Летопись класса |  |  |  |  |  |
| Разработки классных часов, родительских собраний |  |  |  |  |  |
| Дневники наблюдений обучающихся стоящих на различных видах учета |  |  |  |  |  |
| Диагностика уровня воспитанности |  |  |  |  |  |
| Участие класса в школьных мероприятиях (кол-во) |  |  |  |  |  |
| Имеются ли традиции класса (какие) |  |  |  |  |  |
| Сведения о летней занятости обучающихся |  |  |  |  |  |
| Выступления на семинарах, метод. объединении , и т.д. |  |  |  |  |  |
| Даны открытые классные часы, мероприятия |  |  |  |  |  |
| Участие в городских мероприятиях |  |  |  |  |  |
| Ведется ли индивидуальная работа с различными категориями учащихся в классе |  |  |  |  |  |
| Разнообразие видов деятельности с обучающимися |  |  |  |  |  |
| Предусмотрено ли изучение личности школьника |  |  |  |  |  |
| Имеется ли роль в координации деятельности с учителем-предметником |  |  |  |  |  |
| Общий стаж классного руководства \ с данным классом |  |  |  |  |  |
| Участие классного руководителя в школьных мероприятиях |  |  |  |  |  |
| Всего положительных проявлений |  |  |  |  |  |

*PS: Заполняется заместителем директора по воспитательной работе по итогам полугодия, года.*

Приложение 5

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. 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.
3. Список обучающихся класса:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Дата  рождения | Ф.И.О.  родителей | Дом. адрес  Номер тел. | Место роботы  родителей | Краткая характеристика семьи |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Список обучающихся с девиантным поведением, неблагополучных семей (указывается причина).
2. Занятость обучающихся в кружках, секциях.
3. Отслеживание участия детей в мероприятиях.
4. Поручения в классе.
5. Диагностика по саморазвитию личности (5 – 11 кл., на начало и конец учебного года).
6. Отслеживание посещений родителями школы (индивидуальные встречи, посещение родительских собраний).
7. Состав родительского комитета, план его работы.
8. Цель и задачи воспитательной работы с классом.
9. Диагностика на начало учебного года (почему определена данная воспитательная цель).
10. План – сетка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май |
| Общешкольные мероприятия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Классные дела |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Классные часы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Индивидуальная работа  с обучающимися |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Взаимодействия с семьей (род.собр.; мероприятия и т.д. с указанием участвующих родителей) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Взаимодействия со службами |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

P S: - составляется в срок до 20.09.20\_\_\_ г. на I учебное полугодие , до 20.01.20\_\_\_ г. на II учебное полугодие;

- рассматривается на заседании МО классных руководителей в течение недели после срока сдачи;

- контроль за исполнением накладывается на заместителя директора по воспитательной работе;

- утверждается директором школы.

Приложение 6

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 7

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, педагогом-психологом, 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 8

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 9

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 10

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 |
| Психологическая служба | декабрь | апрель | декабрь | апрель |
|  |  |  |  |
| Логопед | декабрь | апрель | декабрь | апрель |
|  |  |  |  |
| Медицинский работник | ноябрь |  | ноябрь |  |
|  |  |  |  |
| ПРИНЯТЫЕ МЕРЫ | дата: | дата: |  |  |
| Классный руководитель |
| Социальный педагог | дата: | дата: |  |  |
| Другие службы | дата: | дата: |  |  |

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

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

Ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Владимирова В.Н. |  | Дербин А.Г. |  |
| Пряжникова О.В. |  | Мошнина Е.А. |  |
| Архипов А.В. |  | Перегородова Л.П. |  |
| Егорова Т.А. |  | Умнихина Г.П. |  |
| Трубникова Н.И. |  | Гальченко Л.Н. |  |
| Савинова О.И. |  | Шакина С.Ф. |  |
| Нефедова Т.А. |  | Дежурова О.Н.. |  |
| Парамонов В.Г. |  | Сидяева Т.И. |  |
| Завьялова Н.И. |  | Груничева Л.А. |  |
| Гурьянова А.П. |  | Хлызова И.Г. |  |
| Хмелевская В.Г. |  |  |  |