муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 222»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «26» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 222
_____ Д. Т. Яковлев
Приказ № 22 от «01» 09 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, порядок организации классного руководства, основные направления деятельности педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, их взаимодействие с участниками образовательных отношений, а также правила формирования, ведения, хранения и защиты папки классного руководителя в МАОУ СОШ № 222.

1.2. Классное руководство является особым видом педагогической деятельности, направленным на воспитание и социализацию обучающихся, координацию воспитательной работы в классе и взаимодействие с родителями (законными представителями), педагогическими и иными работниками МАОУ СОШ № 222.

1.3. Настоящее Положение применяется с учетом устава МАОУ СОШ № 222, правил внутреннего трудового распорядка, положения об обработке и защите персональных данных, должностных инструкций, образовательных программ и иных локальных нормативных актов.

1.4. Требования настоящего Положения не могут использоваться для возложения на педагогического работника обязанности по подготовке документации сверх перечня, установленного федеральным законодательством и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2. Нормативно-правовые основания

2.1. Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных правовых и методических документов:

– Конституции Российской Федерации;

– Трудового кодекса Российской Федерации;

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», в том числе положений о компетенции образовательной организации и локальных нормативных актах;

– Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе принципов и условий обработки персональных данных, требований конфиденциальности и безопасности;

– Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (вступил в силу с 01.03.2025);

– Методических рекомендаций по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях, направленных письмом Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08;

– иных действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательной организации, применимых к соответствующим отношениям.

2.2. При изменении законодательства нормы настоящего Положения применяются в части, не противоречащей нормативным правовым актам большей юридической силы.

3. Цель, задачи и принципы классного руководства

3.1. Цель классного руководства – создание организационно-педагогических условий для воспитания, развития, социализации обучающихся, формирования классного коллектива и взаимодействия школы и семьи.

3.2. Основными задачами являются:

– содействие реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МАОУ СОШ № 222;

– изучение образовательных и воспитательных потребностей класса в пределах профессиональной компетенции педагога;

– создание благоприятного психологического и нравственного климата в классном коллективе;

– содействие развитию ученического самоуправления, социальной активности, культуры безопасного и ответственного поведения;

– координация взаимодействия педагогических работников, обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения;

– содействие профилактике безнадзорности, правонарушений, травматизма, издевательств, насилия и иных рисков в пределах компетенции классного руководителя с незамедлительным информированием уполномоченных работников школы в предусмотренных случаях.

3.3. Деятельность основывается на принципах уважения достоинства личности, законности, приоритета интересов ребенка, сотрудничества с семьей, конфиденциальности, недискриминации, педагогической целесообразности и минимизации избыточной документационной нагрузки.

4. Организация классного руководства

4.1. Классное руководство относится к дополнительной работе, непосредственно связанной с педагогической работой и не входящей в должностные обязанности учителя, если иное не установлено трудовым договором. Выполнение функций классного руководителя поручается педагогическому работнику с его письменного согласия за дополнительную оплату в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими особенности труда педагогических работников.

4.2. Содержание, объем, срок выполнения классного руководства и размер дополнительной оплаты определяются по соглашению сторон и закрепляются в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к нему. Закрепление класса оформляется, также, распорядительным актом МАОУ СОШ № 222. Изменение условий выполнения классного руководства осуществляется с соблюдением требований трудового законодательства и письменного согласия работника.

4.3. За осуществление классного руководства производятся выплаты в порядке и размерах, предусмотренных законодательством, региональными и муниципальными актами, системой оплаты труда образовательной организации.

4.4. Администрация обеспечивает классному руководителю организационные условия, доступ к необходимой служебной информации в пределах предоставленных полномочий и ознакомление с локальными актами по обработке персональных данных.

4.5. В случае временного отсутствия классного руководителя по причине болезни с наличием больничного листа, прохождения сессии в ВУЗе/СУЗе на очном/заочном отделении на основании заявления и справки или иных документов, административного отпуска на основании заявления, либо по иным уважительным причинам выполнение функций классного руководителя на период его отсутствия может быть поручено другому педагогическому работнику с его письменного согласия (*образец приведен в приложении № 3 к настоящему Положению*). Временная замена оформляется распорядительным актом МАОУ СОШ № 222 с указанием класса и срока выполнения функций классного руководителя (*образец приведен в приложении № 4 к настоящему Положению*). Оплата дополнительной работы осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, системой оплаты труда и локальными нормативными актами образовательной организации.

5. Основные направления деятельности классного руководителя

– планирование и организация воспитательной деятельности класса в соответствии с образовательной программой и рабочей программой воспитания;

– проведение классных часов, инструктажей, воспитательных событий и иных мероприятий;

– реализация курсов внеурочной деятельности «Разговоры о важном», «Россия – мои горизонты», «Орлята России» в соответствии с образовательной программой, планом внеурочной деятельности, рабочими программами соответствующих курсов и распределением педагогической нагрузки;

– наблюдение за динамикой обучения, посещаемости и адаптации обучающихся в пределах доступной классному руководителю служебной информации;

– взаимодействие с учителями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, советником директора по воспитанию и иными специалистами в пределах их компетенции;

– организация взаимодействия с родителями (законными представителями), в том числе проведение родительских собраний и индивидуальных консультаций;

– содействие соблюдению прав и законных интересов обучающихся;

– участие в профилактической работе и мероприятиях по обеспечению безопасности обучающихся в пределах возложенных полномочий;

– подготовка предусмотренной законодательством документации.

6. Права классного руководителя

6.1. Классный руководитель вправе:

– получать от образовательной организации сведения, объективно необходимые для исполнения возложенных функций, в пределах установленного доступа;

– вносить предложения по организации воспитательной работы и сопровождению класса;

– привлекать в установленном порядке специалистов образовательной организации к решению вопросов, требующих их профессиональной компетенции;

– участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к классу и воспитательной деятельности;

– требовать создания условий для безопасной обработки и хранения персональных данных.

7. Обязанности и ограничения

7.1. Классный руководитель обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, устав и локальные акты образовательной организации, права обучающихся и родителей (законных представителей), требования охраны труда, информационной безопасности и защиты персональных данных.

7.2. Классный руководитель не вправе разглашать ставшие ему известными персональные данные обучающихся и членов их семей, передавать их лицам без законного основания, публиковать в открытом доступе, либо использовать для целей, не связанных с выполнением служебных функций.

7.3. Не допускается сбор сведений «на всякий случай». Состав и объем персональных данных должны быть необходимыми и достаточными для конкретной законной цели обработки.

8. Документация классного руководителя и папка классного руководителя

8.1. В соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 к документам, подготовка которых относится к функциям классного руководства при реализации основных общеобразовательных программ, относятся план воспитательной работы и характеристика на обучающегося – по запросу.

8.2. Папка классного руководителя может использоваться исключительно как внутренний способ систематизации уже имеющихся служебных материалов.

8.3. Папка может вестись на бумажном носителе и (или) в электронной форме в информационной системе, разрешенной образовательной организацией.

8.4. При использовании папки в ней допускается систематизировать только уже имеющиеся актуальные материалы, законно полученные или подготовленные в рамках трудовых функций классного руководителя. Перечень ниже является рекомендуемым и не устанавливает обязанность создавать дополнительные документы:

– Список обучающихся класса с указанием: даты рождения, гражданства, адрес прописки и телефонами родителей (законных представителей);

– Сведения о занятости учащихся во внеурочной деятельности (в школе) и дополнительном образовании;

– Характеристика класса;

– Анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год;

– Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя текущего учебного года;

– План-сетка воспитательной работы с модулями для классного руководителя;

– Протоколы родительского собрания;

– Характеристики на обучающихся, подготовленные по надлежащему запросу (*образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению*);

– иные материалы, прямо необходимые для выполнения функций классного руководителя и разрешенные локальными актами образовательной организации.

8.5. В папку не включаются без отдельного законного основания копии паспортов, свидетельств о рождении, СНИЛС, медицинских документов, сведения о диагнозах, инвалидности, религиозных или политических

убеждениях, интимной жизни, биометрические данные, пароли и иные избыточные, либо специальные категории персональных данных.

8.6. Если отдельные специальные категории персональных данных объективно необходимы для исполнения установленных законом обязанностей образовательной организации (например, для обеспечения безопасных условий с учетом медицинских ограничений), они обрабатываются только при наличии основания, предусмотренного законом, и преимущественно уполномоченными работниками/подразделениями. В папку классного руководителя такие сведения не дублируются, если для достижения цели достаточно получить от уполномоченного работника необходимую организационную информацию без раскрытия диагноза или иных избыточных сведений.

8.7. Рекомендуемая структура папки приведена в *приложении № 1* к настоящему Положению.

9. Персональные данные обучающихся в папке классного руководителя.

9.1. Оператором персональных данных является образовательная организация. Классный руководитель обрабатывает персональные данные в пределах порученных ему трудовых функций, предоставленных прав доступа и локальных актов оператора.

9.2. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе, для конкретных, заранее определенных и законных целей; содержание и объем данных должны соответствовать заявленным целям.

9.3. Наличие согласия не является единственно возможным правовым основанием обработки: образовательная организация определяет правовое основание применительно к каждой цели в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Если законодательство требует согласия, оно оформляется в установленной форме. Согласие на распространение персональных данных оформляется отдельно в случаях, предусмотренных законом.

9.4. Доступ к папке предоставляется только лицам, которым он необходим для исполнения должностных обязанностей и предоставлен образовательной организацией. Передача папки обучающимся, родителям, иным работникам или третьим лицам для свободного ознакомления не допускается.

9.5. При предоставлении информации конкретному субъекту персональных данных или его представителю должны быть исключены персональные данные других субъектов, если отсутствует законное основание для их раскрытия.

9.6. Бумажная папка, содержащая персональные данные:

– хранится на территории образовательной организации в запираемом шкафу, сейфе либо ином месте с контролируемым доступом, определенном руководителем/ответственным за организацию обработки персональных данных;

– не оставляется без присмотра в помещениях, доступных обучающимся, родителям и посторонним лицам;

– не выносится за пределы образовательной организации, кроме случаев, прямо обусловленных служебной необходимостью и разрешенных локальным актом/уполномоченным должностным лицом с соблюдением мер защиты;

– не копируется и не фотографируется на личные устройства без разрешенного правового и организационного основания.

9.7. Электронные материалы с персональными данными:

– хранятся только в информационных системах, корпоративных хранилищах и на устройствах, допущенных образовательной организацией;

– защищаются средствами разграничения доступа, паролями и иными установленными оператором мерами;

– не направляются через личные аккаунты электронной почты, общедоступные облачные хранилища и мессенджеры, если их использование для соответствующей обработки не разрешено оператором и не обеспечено выполнение требований законодательства;

– не сохраняются на личные устройства и съемные носители, если это не разрешено локальными актами оператора и не обеспечены необходимые меры защиты.

9.8. Классный руководитель незамедлительно сообщает администрации о потере папки/носителя, ошибочной передаче данных, несанкционированном доступе либо ином инциденте с персональными данными и действует по утвержденному в организации порядку реагирования.

9.9. Сроки хранения материалов устанавливаются номенклатурой дел, локальными актами и законодательством об архивном деле и персональных данных. По достижении цели обработки персональные данные прекращают обрабатывать и уничтожают либо обезличивают в сроки и порядке, установленных законодательством, если отсутствует иное законное основание для хранения.

9.10. По окончании учебного года или прекращении функций классного руководителя папка подлежит ревизии: документы длительного/архивного хранения передаются уполномоченному работнику, неактуальные рабочие материалы с персональными данными уничтожаются установленным способом, а необходимые материалы передаются новому классному руководителю только по акту приема-передачи либо иному установленному школой порядку, исключающему несанкционированный доступ.

10. Взаимодействие с родителями (законными представителями)

10.1. Взаимодействие строится на принципах уважения прав семьи, партнерства и конфиденциальности.

10.2. На родительских собраниях не допускается публичное обсуждение персональных данных, оценок, поведения, состояния здоровья, семейных обстоятельств конкретного обучающегося в объеме, позволяющем его

идентифицировать, если отсутствует надлежащее правовое основание. Индивидуальные вопросы рассматриваются индивидуально.

10.3. Контактные сведения родителей используются только в объеме и для целей, определенных образовательной организацией. Создание общих чатов и раскрытие номеров телефонов другим участникам допускаются только при наличии надлежащего основания и с учетом локальной политики обработки персональных данных.

11. Контроль и ответственность

11.1. Контроль за организацией классного руководства осуществляет директор и (или) уполномоченные им работники в пределах компетенции.

11.2. Контроль за соблюдением требований к обработке персональных данных осуществляется директором и иными уполномоченными лицами.

11.3. Лица, допустившие нарушение требований законодательства о персональных данных, несут ответственность в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Порядок принятия, изменения и действия Положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации и принимается в пределах ее компетенции в порядке, установленном уставом МАОУ СОШ № 222. Положение вводится в действие распорядительным актом директора образовательной организации.

12.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменной форме и принимаются с соблюдением того же порядка, который установлен для принятия настоящего Положения, если законодательством или уставом образовательной организации не предусмотрено иное.

12.3. Положение действует до его отмены или замены новой редакцией. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктами 12.1–12.2 настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о классном руководстве

Папка классного руководителя для НОО

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 222»

ПАПКА

КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

__ «___» КЛАССА

2026 - 2027 учебный год

Классный руководитель:

_____

1. Данные об обучающихся

1.1. Список обучающихся класса с адресами и телефонами

№ п/п	Ф.И.О. ученика/ученицы	Дата рождения	Гражданство	Адрес фактического проживания	Телефон родителей (законных представителей)
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.					

1.2. Сведения о занятости учащихся во внеурочной деятельности (в школе) и дополнительном образовании

№ п/п	ФИО	Наименование кружка/секции/ дополнительного образования	Вредя проведения							Учреждение	Количество часов в неделю
			ПН	*ВТ*	*СР*	*ЧТ*	*ПТ*	*СБ*	*ВС*		
1.		РОВ	+							МАОУ СОШ № 222	1
		ОР				+				МАОУ СОШ № 222	1
Итого: __ ч.											
2.		РОВ	+							МАОУ СОШ № 222	1
		ОР				+				МАОУ СОШ № 222	1
Итого: __ ч.											
3.		РОВ	+							МАОУ СОШ № 222	1
		ОР				+				МАОУ СОШ № 222	1
Итого: __ ч.											

2. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом

2.1. Характеристика класса

В классе на 2026-2027 учебный год обучаются:

	год рождения	год рождения	год рождения	Общее
мальчики				
девочки				
Итого:				

В __ «__» классе __ человек на начало учебного года, из них __ мальчиков и __ девочек. В коллективе __ ребят из многодетной семьи, __ ребёнок из семьи с ветераном/героем СВО, __ ребят из неполной семьи.

Данный класс в МАОУ СОШ № 222 начал своё становление с 20__ года. Ранее большинство детей учились друг с другом на параллелях классов в МАОУ СОШ № __ (*если первый класс – данное предложение удалите*).

Учебная деятельность в классе выстроена системно: учащиеся проявляют познавательную активность, стараются не пропускать уроки, добросовестно выполняют домашние задания. Текущая успеваемость свидетельствует о том, что большая часть класса осваивает образовательную программу в соответствии с требованиями ФГОС: большинство обучающихся показывают результаты на уровне «» и «».

Сведения о неуспевающих:
по итогам I четверти – __ человек (указать Ф. И. О., предметы);
по итогам II четверти – __ человек (указать Ф. И. О., предметы);
по итогам III четверти – __ человек (указать Ф. И. О., предметы);
по итогам IV четверти – __ человек (указать Ф. И. О., предметы).

На уроках дисциплина стабильная, дети в основном собраны и внимательны. Активность на занятиях зависит от предметной специфики и формы работы: при использовании игровых и интерактивных методов вовлечённость класса заметно возрастает. Ввиду различий в темпе усвоения материала и индивидуальных познавательных особенностях учащихся в работе применяется дифференцированный подход – в том числе за счёт подбора разноуровневых заданий и организации парной/групповой работы, где сильные ученики поддерживают тех, кому освоение темы даётся сложнее.

Отношения с классным руководителем построены на взаимном уважении: дети доверяют педагогу, охотно делятся личными переживаниями, участвуют в обсуждении классных дел и принятии коллективных решений.

В классе нет ярко выраженного «лидера», который доминирует в группе, – вместо этого сформировалась модель равноправного участия: каждый ребёнок

может проявить инициативу и быть услышанным. Конфликтные ситуации возникают редко; если противоречия всё же появляются, дети стараются обсуждать их в спокойной обстановке, нередко с привлечением классного руководителя как модератора диалога. Ребята умеют распределять роли в групповой работе, контролировать сроки выполнения поручений и подводить итоги совместной деятельности.

Во внеурочное время значительная часть учащихся посещает дополнительные занятия: спортивные секции, художественные и музыкальные школы, кружки робототехники, программирования, декоративно-прикладного творчества. Такая занятость помогает детям раскрыть свои способности, научиться планировать время и выстраивать баланс между учёбой и увлечениями.

Трудовое воспитание реализуется через систему дежурств, участие в школьных трудовых акциях, бережное отношение к школьному имуществу. Ученики понимают ценность труда, ответственно относятся к сохранности учебников, аккуратно ведут тетради, следят за порядком в классе.

Класс проявляет интерес к социально значимой деятельности: ребята охотно участвуют в благотворительных инициативах, экологических проектах, подготовке общешкольных праздников. Их объединяет не просто желание «быть вместе», а стремление приносить пользу – будь то помощь младшим школьникам, сбор макулатуры или оформление тематической выставки.

Коммуникативная культура в коллективе находится на хорошем уровне: дети умеют слушать друг друга, учитывать разные точки зрения, договариваться и находить компромисс. Критические замечания не воспринимаются как обида, а рассматриваются как возможность улучшить общее дело. Эмоциональная поддержка в классе развита: успехи товарищей искренне радуют, а в случае трудностей ребята стараются помочь советом или делом. Детям нравится проводить время вместе, они охотно включаются в совместные игры, проекты и творческие задания.

Исходя из вышеизложенного, в предстоящем учебном году планирую сфокусироваться на следующих направлениях воспитательной и учебной работы:

– усилить мотивацию к обучению за счёт внедрения элементов проектной деятельности и межпредметных связей, чтобы показать практическую ценность знаний;

– выстроить адресную поддержку слабоуспевающим учащимся через индивидуальные образовательные маршруты, дополнительные консультации и систему наставничества внутри класса;

– развивать навыки саморегуляции и планирования: научить детей ставить учебные цели, распределять нагрузку и отслеживать собственный прогресс;

– укреплять сплочённость коллектива через командные игры, социальные проекты и рефлексивные практики (обсуждение итогов совместной работы, анализ успехов и трудностей);

– расширять возможности для самореализации каждого ребёнка, предлагая разнообразные форматы участия в школьной жизни – от творческих конкурсов до волонтёрских инициатив.

2.2. Социальный паспорт класса

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	**Наличие проблем**														**Специальная одаренность ребенка**						**Социальная активность**			**Авторитет у сверстников**			**Семьи с возможными проблемами**								**Проживание ребенка**					**Взаимодействие со школой**	
		Здоровье					*Учеба*			*Статус*		*Поведение и дисциплина*																													
		Относительно здоров	Часто болеющий	На учете в диспансере	Инвалид	ОВЗ	Справляется с программой	Трудности по отдел. предметам.	Не справляется с программой	Опекаемый	Сирота	Создаёт травмоопасное	Внутришкольный учет	Учет ПДН	Систематический прогул уроков	Интеллектуальная	Физическая, трудовая	Художественно-эстетическая	Пока не проявил	Дополнительное образование	Увлечения (какое)	Высокая	Средняя	Низкая	Высокий	Средний	Низкий	Полная семья	Неполная семья	Малообеспеченная	Многодетная	Мигранты	Опекаемая	Учет в КПСОН	Родители инвалиды	Мать	Отец	Отчим	Мачеха	Опекун	Активное	Эпизодическое
1.																																								
2.																																								
3.																																								
Итого:																																								

Данные о родителях (законных представителях) обучающихся

Обучающийся			**Сведения о родителях**											
			Мать						**Отец**					
№ п/п	*Ф.И.О.*	*Дата рождения*	*Ф.И.О.*	*Дата рождения, место работы, должность, телефон*	*Образование*				*Ф.И.О.*	*Дата рождения, место работы, должность, телефон*	*Образование*			
					В	СП	С	9 кл.			В	СП	С	9 кл.
1.														
2.														
3.														

Список детей, имеющих право на получение льготного питания

№	**Ф.И.О.**	**Категории**				
		многодетные	*малоимущие*	*ОВЗ*	*инвалид*	*Участник СВО (контрактник/мобилизованный/погиб)*
1.						
2.						
3.						

2.3. Анализ воспитательной работы за предыдущий год

Общая характеристика класса

На начало года в классе числилось __ человек (__ мальчиков, __ девочек). В составе коллектива: __ ребят из многодетных семей, __ ребёнок из семьи с ветераном/героем СВО, __ обучающихся из неполных семей.

Реализация цели воспитательной работы

Цель – создание условий для гармоничного развития личности, формирования нравственных ценностей, социально значимых компетенций и успешной социализации – была реализована системно через урочную, внеурочную и внешкольную деятельность.

Анализ по ключевым задачам

В сфере личностного развития и ценностных ориентиров

В течение года проводились классные часы по темам «Что такое доброта?», «Как поступать по совести?», «Правила дружбы», «Уважение к старшим». Использовались методы обсуждения ситуаций, разбора поступков героев художественных произведений, ролевых игр.

В сфере формирования коллектива и культуры взаимодействия

Были введены традиции класса: «Доска добрых дел», «Письмо классу» (коллективное пожелание на четверть), еженедельные «минутки общения» в начале понедельника. Реализован коллективный проект «Наш класс – команда»: распределение ролей (организатор, контролёр, оформитель, спикер), проведение 3 командных квестов и 2 социальных мини-акций.

В сфере учебной мотивации и самоорганизации

Для развития самостоятельности внедрена система «План недели»: дети фиксировали 3–5 учебных задач и отмечали их выполнение. Проводились мини-тренинги «Как не забыть домашнее задание», «Как подготовиться к контрольной», «Как попросить помощь». Слабоуспевающим обучающимся (__ человек) были составлены индивидуальные маршруты с еженедельными консультациями, парным наставничеством и контролем со стороны родителей.

В сфере трудового и экологического воспитания

Организованы дежурства по классу и столовой, трудовые акции «Чистый класс», «Береги учебник», участие в школьном проекте «Эко-класс» (сортировка отходов, сбор макулатуры). Проведены экскурсии в парк с заданием «Следы человека в природе», мини-исследования «Как мы экономим воду/свет в школе».

В сфере физического развития и культуры безопасности

В рамках классных часов и встреч с инспектором ГИБДД рассмотрены темы безопасного поведения на дороге, в сети, в общественных местах. Проведены 3 практикума «Безопасный маршрут до школы», игра «Что делать, если…», динамические паузы и физкультминутки на каждом уроке.

В сфере взаимодействия с семьёй и социальными партнёрами

Проведено 4 родительских собрания, 12 индивидуальных консультаций, 3 совместных мероприятия (семейная викторина, поход в музей, благотворительная акция). Налажена система еженедельной обратной связи через чат класса и дневник наблюдений. Совместно с педагогом-психологом проведена диагностика готовности к переходу в 5-й класс (сентябрь, май) и индивидуальные рекомендации для родителей.

Выявленные проблемы и дефициты

У части детей (примерно 20 %) сохраняются трудности с планированием и самоконтролем: они забывают задания, не укладываются в сроки, нуждаются в постоянном внешнем контроле.

В коллективе остаются микрогруппы, слабо взаимодействующие между собой; требуется дальнейшая работа по интеграции всех детей в общие дела.

У отдельных обучающихся недостаточно развиты навыки конструктивного разрешения конфликтов: при возникновении спора они склонны привлекать взрослых, не пытаясь самостоятельно найти решение.

Выводы и перспективные направления работы

Воспитательная работа за год позволила достичь поставленных целей и решить большинство задач. Наиболее эффективными оказались технологии коллективного планирования, система индивидуальных маршрутов для слабоуспевающих, традиции класса и совместные семейные мероприятия.

На следующий учебный год (*например, в условиях перехода детей в основную школу либо при работе с новым классом*) целесообразно сделать акцент на:

– развитии навыков саморегуляции и тайм-менеджмента через регулярные мини-практикумы и цифровые инструменты (простые чек-листы, календари задач);

– укреплении горизонтальных связей в коллективе за счёт ротации ролей, смешанных команд и межклассных проектов;

– повышении самостоятельности детей в решении конфликтов через обучение алгоритму «Стоп – Подумай – Предложи»;

– продолжении системной работы с родителями по поддержке ребёнка в период адаптации к новым условиям обучения.

3. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя

Цель воспитательной работы: Создание условий для гармоничного развития личности младшего школьника, формирования у обучающихся базовых нравственных ценностей, социально значимых компетенций и навыков самоорганизации, а также для успешной социализации ребёнка в школьном коллективе и обществе с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

Задачи воспитательной работы

1. В сфере личностного развития и формирования ценностных ориентиров:

– сформировать у детей понимание базовых нравственных норм (добро, справедливость, уважение, ответственность), развивать способность различать хорошие и плохие поступки и осознавать последствия своих действий;

– воспитывать уважительное отношение к семье, традициям, культуре России и многонациональному обществу, развивать начальные представления о гражданской идентичности;

– способствовать развитию эмоционального интеллекта: умения распознавать свои эмоции и эмоции других, выражать чувства социально приемлемыми способами, проявлять эмпатию и поддержку.

2. В сфере формирования классного коллектива и культуры взаимодействия

– создать в классе доброжелательную, психологически безопасную атмосферу, где каждый ребёнок чувствует себя принятым и значимым;

– сплотить коллектив через совместную деятельность, традиции класса, коллективные творческие дела и социальные проекты;

– развивать навыки сотрудничества, умение договариваться, распределять роли, конструктивно разрешать конфликты, принимать групповые решения;

– организовать детское самоуправление в доступной для младших школьников форме (дежурства, поручения, мини-проекты), чтобы формировать ответственность и самостоятельность.

3. В сфере учебной мотивации и самоорганизации

– поддерживать и развивать познавательный интерес, формировать положительное отношение к учению и понимание ценности знаний;

– формировать у детей элементарные навыки самоорганизации: планирование простых задач, соблюдение режима, контроль выполнения заданий, ведение дневника/портфолио;

– оказывать адресную поддержку слабоуспевающим и высокомотивированным детям: индивидуальные консультации, дифференцированные задания, система наставничества (в том числе «сильные» помогают «слабым» в простых форматах).

4. В сфере трудового и экологического воспитания

– прививать бережное отношение к школьному имуществу, учебникам, личным вещам; формировать навыки самообслуживания и элементарные трудовые умения (дежурство, уборка, уход за растениями);

– развивать ответственное отношение к природе: участие в экологических акциях, сортировка отходов, экономия ресурсов, наблюдения в природе;

– показывать ценность труда взрослых (учителей, родителей, работников школы) и формировать уважение к разным профессиям.

5. В сфере физического развития и культуры безопасности

– формировать основы здорового образа жизни: режим дня, гигиена, двигательная активность, сбалансированное питание;

– обучать правилам безопасного поведения в школе, дома, на улице, в интернете (в доступном для младших школьников объёме), правилам дорожного движения;

– содействовать профилактике переутомления и эмоционального напряжения через динамические паузы, игры, релаксационные техники.

6. В сфере взаимодействия с семьёй и социальными партнёрами

– наладить регулярное информирование родителей об успехах и трудностях ребёнка, формах поддержки и способах помощи в домашних условиях;

– вовлекать родителей в воспитательный процесс: совместные мероприятия, проекты, экскурсии, родительские мастерские;

– координировать работу с педагогом-психологом, социальным педагогом, логопедом и другими специалистами школы для комплексного сопровождения детей с особыми потребностями;

– использовать ресурсы дополнительного образования (кружки, секции, музеи, библиотеки) для расширения воспитательных возможностей и раскрытия потенциала каждого ребёнка.

Циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно
1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно
1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся/медицинским осмотрам.

Ежемесячно
1. Консультации у школьного психолога.
2. Встреча с родительским активом.
3. Совещание по планированию работы (по графику).

Один раз в четверть
1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
3. Коррекция данных в папке классного руководителя, в соответствии с произошедшими изменениями.
4. Проведение родительского собрания.

Один раз в год
1. Оформление личных дел учащихся.
2. Анализ и составление плана работы класса.
3. Статистические данные класса (1 сентября).

Родительский комитет класса

1.
2.
3.

Актив класса

– Староста:
– Зам. старосты:
– Ответственный за питание:
– Ответственный за кабинет:
– Организатор:
– Помощник организатора:
– Спортивный сектор:

4. План-сетка воспитательной работы классного руководителя

Дела, события, мероприятия	Уровень (классный, общешкольный и т.д.)	Ориентировочное время проведения	Ответственные	Фактическая дата проведения
Модуль «Классное руководство»				
Модуль «Урочная деятельность»				
Модуль «Основные школьные дела»				
Модуль «Внешкольные мероприятия»				
Модуль «Внеурочная деятельность и дополнительное образование»				
Модуль «Самоуправление»				
Модуль «Профориентация»				
Модуль «Взаимодействие с родителями»				
Модуль «Профилактика и безопасность»				

Модуль «Организация предметно- пространственной среды»				
Модуль «Социальное партнерство»				
Модуль «Детские общественные объединения»				
Модуль «Школьный театр»				
Модуль «Школьный спортивный клуб»				

5. Протоколы родительского собрания

Сканы протоколов проведённых родительских собраний с подписями родителей (законных представителей).

Папка классного руководителя для ООО и СОО

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 222»

ПАПКА
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
__ «___» КЛАССА
2026 - 2027 учебный год

Классный руководитель:

_____

1. Данные об обучающихся

1.1. Список обучающихся класса с адресами и телефонами

№ п/п	Ф.И.О. ученика/ученицы	Дата рождения	Гражданство	Адрес фактического проживания	Телефон родителей (законных представителей)
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.					

1.2. Сведения о занятости учащихся во внеурочной деятельности (в школе) и дополнительном образовании

№ п/п	ФИО	Наименование кружка/секции/ дополнительного образования	Вредя проведения							Учреждение	Количество часов в неделю
			ПН	*ВТ*	*СР*	*ЧТ*	*ПТ*	*СБ*	*ВС*		
1.		РОВ	+							МАОУ СОШ № 222	1
		РМГ				+				МАОУ СОШ № 222	1
Итого: __ ч.											
2.		РОВ	+							МАОУ СОШ № 222	1
		РМГ				+				МАОУ СОШ № 222	1
Итого: __ ч.											
3.		РОВ	+							МАОУ СОШ № 222	1
		РМГ				+				МАОУ СОШ № 222	1
Итого: __ ч.											

2. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом

2.1. Характеристика класса

В классе на 2026-2027 учебный год обучаются:

	год рождения	год рождения	год рождения	Общее
мальчики				
девочки				
Итого:				

В __ «__» классе __ человек на начало учебного года, из них __ мальчиков и __ девочек. В коллективе __ ребят из многодетной семьи, __ обучающийся из семьи с ветераном/героем СВО, __ ребят из неполной семьи.

Данный класс в МАОУ СОШ № 222 начал своё становление с 20__ года. Ранее большинство учащихся учились друг с другом на параллелях классов в МАОУ СОШ № __ (*если класс сформирован недавно — данное предложение удалите*).

Учебная деятельность в классе организована с учётом возрастных особенностей подростков и требований ФГОС к уровню основного и среднего общего образования. Учащиеся проявляют избирательную познавательную активность: наиболее высокая вовлечённость наблюдается в профильных и практико-ориентированных дисциплинах, а также в рамках проектной и исследовательской работы. Пропуски уроков минимальны; большинство обучающихся ответственно подходят к выполнению домашних заданий, в том числе заданий повышенной сложности и формата ГИА. Текущая успеваемость свидетельствует о том, что основная часть класса осваивает образовательную программу на уровне «» и «», демонстрируя способность применять знания в нестандартных ситуациях.

Сведения о слабоуспевающих обучающихся:

– по итогам I четверти — __ человек (указать Ф. И. О., предметы, характер затруднений: пробелы в базовых знаниях, низкая мотивация, проблемы с самоорганизацией);

– по итогам II четверти — __ человек (указать Ф. И. О., предметы, характер затруднений);

– по итогам III четверти — __ человек (указать Ф. И. О., предметы, характер затруднений);

– по итогам IV четверти — __ человек (указать Ф. И. О., предметы, характер затруднений).

На уроках дисциплина стабильная; учащиеся в большинстве своём собраны, внимательны, соблюдают правила поведения в школе. Уровень

учебной активности зависит от предметной специфики, формы работы и степени личной значимости темы для подростка: при использовании дискуссионных, исследовательских и практико-ориентированных методов вовлечённость класса существенно возрастает. С учётом неоднородности класса по уровню мотивации, темпу усвоения материала и профессиональным интересам реализуется дифференцированный подход: применяются разноуровневые задания, индивидуальные образовательные маршруты, элементы смешанного обучения, а также практика взаимного наставничества (старшеклассники и сильные ученики поддерживают тех, кто испытывает трудности).

Отношения с классным руководителем построены на принципах партнёрства и взаимного уважения. Подростки доверяют педагогу, обращаются за советом не только по учебным, но и по личным вопросам, активно участвуют в планировании и реализации классных и общешкольных дел. В классе культивируется ценность диалога и учёта разных мнений, что способствует снижению напряжённости в коллективе.

В классе отсутствует доминирующий лидер; при этом сформирована модель распределённого лидерства: в разных видах деятельности (учебной, творческой, социальной) инициативу проявляют разные учащиеся, и каждый может быть услышан. Конфликтные ситуации возникают эпизодически и, как правило, связаны с различиями в ценностях, взглядах или распределением ролей в проекте. Подростки учатся обсуждать противоречия в спокойной обстановке, нередко привлекая классного руководителя как модератора. Учащиеся владеют навыками распределения ролей и зон ответственности, умеют контролировать сроки выполнения задач, подводить итоги совместной работы и формулировать выводы.

Во внеурочное время значительная часть учащихся вовлечена в дополнительные образовательные и социальные практики: посещают спортивные секции, творческие студии, курсы подготовки к ГИА, кружки технического и естественно-научного профиля, участвуют в волонтёрских инициативах. Такая занятость способствует развитию навыков тайм-менеджмента, осознанному выбору траектории дальнейшего образования и выстраиванию баланса между учебной нагрузкой и личными интересами.

Трудовое воспитание реализуется через систему дежурств, участие в трудовых и экологических акциях, бережное отношение к школьному имуществу и учебным ресурсам. Учащиеся понимают ценность труда, ответственно относятся к сохранности учебников и оборудования, аккуратно ведут рабочие тетради и портфолио, следят за порядком в кабинете. В старших классах акцент смещается на формирование готовности к профессиональной деятельности: проводятся профориентационные пробы, экскурсии на предприятия, встречи с представителями профессий.

Класс проявляет устойчивый интерес к социально значимой деятельности: активно участвует в благотворительных и экологических проектах, волонтёрских акциях, подготовке общешкольных мероприятий. Учащихся объединяет не только желание быть частью коллектива, но и стремление приносить реальную пользу: помогать младшим школьникам, участвовать в городских инициативах, реализовывать собственные социальные мини-проекты.

Это способствует формированию гражданской позиции и социальной ответственности.

Коммуникативная культура в коллективе находится на достаточно высоком уровне: учащиеся умеют слушать и слышать друг друга, учитывать разные точки зрения, договариваться и находить компромиссные решения. Критические замечания воспринимаются не как личная обида, а как возможность улучшить результат общего дела. В классе развита культура эмоциональной поддержки: успехи товарищей искренне радуют, а в случае трудностей ребята стараются помочь советом, поделиться материалами или предложить совместную проработку темы. Подросткам важно чувство принадлежности к сообществу единомышленников; они охотно включаются в совместные проекты, дискуссии и творческие задания.

Исходя из вышеизложенного, в предстоящем учебном году планирую сфокусироваться на следующих направлениях воспитательной и учебной работы:

– усилить профориентационную составляющую и поддержку осознанного выбора образовательной траектории: организовать встречи с представителями вузов и колледжей, экскурсии на предприятия, практикумы по составлению резюме и прохождению собеседований, а также индивидуальные консультации по выбору предметов для ГИА и профиля обучения;

– выстроить адресную поддержку слабоуспевающим и мотивированным учащимся: разработать индивидуальные образовательные маршруты, организовать дополнительные консультации и систему наставничества, включая привлечение старшеклассников и успешных учеников класса;

– развивать навыки саморегуляции, планирования и стрессоустойчивости: провести серию практикумов по тайм-менеджменту, техникам запоминания и снижения экзаменационного стресса, обучить постановке учебных целей и отслеживанию прогресса;

– укреплять сплочённость коллектива и развивать культуру сотрудничества через командные проекты, социальные инициативы и рефлексивные практики (анализ итогов совместной работы, разбор кейсов, обсуждение успехов и трудностей);

– расширять возможности для самореализации каждого учащегося, предлагая разнообразные форматы участия в школьной и городской жизни: от научно-практических конференций и олимпиад до творческих конкурсов, медиапроектов и волонтёрских программ;

– усилить работу по формированию правовой и финансовой грамотности, навыков безопасного поведения в цифровой среде и критического мышления — через тематические классные часы, дискуссии, деловые игры и приглашение внешних экспертов.

2.2. Социальный паспорт класса

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	**Наличие проблем**														**Специальная одаренность ребенка**						**Социальная активность**			**Авторитет у сверстников**			**Семьи с возможными проблемами**								**Проживание ребенка**					**Взаимодействие со школой**	
		Здоровье					*Учеба*			*Статус*		*Поведение и дисциплина*																													
		Относительно здоров	Часто болеющий	На учете в диспансере	Инвалид	ОВЗ	Справляется с программой	Трудности по отдел. предметам.	Не справляется с программой	Опекаемый	Сирота	Создаёт травмоопасное	Внутришкольный учет	Учет ПДН	Систематический прогул уроков	Интеллектуальная	Физическая, трудовая	Художественно-эстетическая	Пока не проявил	Дополнительное образование	Увлечения (какое)	Высокая	Средняя	Низкая	Высокий	Средний	Низкий	Полная семья	Неполная семья	Малообеспеченная	Многодетная	Мигранты	Опекаемая	Учет в КПСОН	Родители инвалиды	Мать	Отец	Отчим	Мачеха	Опекун	Активное	Эпизодическое
1.																																								
2.																																								
3.																																								
Итого:																																								

Данные о родителях (законных представителях) обучающихся

Обучающийся			**Сведения о родителях**											
			Мать						**Отец**					
№ п/п	*Ф.И.О.*	*Дата рождения*	*Ф.И.О.*	*Дата рождения, место работы, должность, телефон*	*Образование*				*Ф.И.О.*	*Дата рождения, место работы, должность, телефон*	*Образование*			
					В	СП	С	9 кл.			В	СП	С	9 кл.
1.														
2.														
3.														

Список детей, имеющих право на получение льготного питания

№	**Ф.И.О.**	**Категории**				
		многодетные	*малоимущие*	*ОВЗ*	*инвалид*	*Участник СВО (контрактник/мобилизованный/погиб)*
1.						
2.						
3.						

2.3. Анализ воспитательной работы за предыдущий год

Общая характеристика класса

На начало года в классе числилось __ человек (__ мальчиков, __ девочек). В составе коллектива: __ ребят из многодетных семей, __ ребёнок из семьи с ветераном/героем СВО, __ обучающихся из неполных семей.

Реализация цели воспитательной работы

Цель — создание условий для гармоничного развития личности, формирования нравственных ценностей, социально значимых компетенций и успешной социализации — была реализована системно через урочную, внеурочную и внешкольную деятельность.

Анализ по ключевым задачам

В сфере личностного развития и ценностных ориентиров

В течение года проводились классные часы по темам «Что такое доброта?», «Как поступать по совести?», «Правила дружбы», «Уважение к старшим». Использовались методы обсуждения ситуаций, разбора поступков героев художественных произведений, ролевых игр.

В сфере формирования коллектива и культуры взаимодействия

Были введены традиции класса: «Доска добрых дел», «Письмо классу» (коллективное пожелание на четверть), еженедельные «минутки общения» в начале понедельника. Реализован коллективный проект «Наш класс — команда»: распределение ролей (организатор, контролёр, оформитель, спикер), проведение 3 командных квестов и 2 социальных мини-акций.

В сфере учебной мотивации и самоорганизации

Для развития самостоятельности внедрена система «План недели»: дети фиксировали 3–5 учебных задач и отмечали их выполнение. Проводились мини-тренинги «Как не забыть домашнее задание», «Как подготовиться к контрольной», «Как попросить помощь». Слабоуспевающим обучающимся (__ человек) были составлены индивидуальные маршруты с еженедельными консультациями, парным наставничеством и контролем со стороны родителей.

В сфере трудового и экологического воспитания

Организованы дежурства по классу и столовой, трудовые акции «Чистый класс», «Береги учебник», участие в школьном проекте «Эко-класс» (сортировка отходов, сбор макулатуры). Проведены экскурсии в парк с заданием «Следы человека в природе», мини-исследования «Как мы экономим воду/свет в школе».

В сфере физического развития и культуры безопасности

В рамках классных часов и встреч с инспектором ГИБДД рассмотрены темы безопасного поведения на дороге, в сети, в общественных местах. Проведены 3 практикума «Безопасный маршрут до школы», игра «Что делать, если…», динамические паузы и физкультминутки на каждом уроке.

В сфере взаимодействия с семьёй и социальными партнёрами

Проведено 4 родительских собрания, 12 индивидуальных консультаций, 3 совместных мероприятия (семейная викторина, поход в музей, благотворительная акция). Налажена система еженедельной обратной связи через чат класса и дневник наблюдений. Совместно с педагогом-психологом проведена диагностика

готовности к переходу в 5-й класс (сентябрь, май) и индивидуальные рекомендации для родителей.

Выявленные проблемы и дефициты

У части детей (примерно 20 %) сохраняются трудности с планированием и самоконтролем: они забывают задания, не укладываются в сроки, нуждаются в постоянном внешнем контроле.

В коллективе остаются микрогруппы, слабо взаимодействующие между собой; требуется дальнейшая работа по интеграции всех детей в общие дела.

У отдельных обучающихся недостаточно развиты навыки конструктивного разрешения конфликтов: при возникновении спора они склонны привлекать взрослых, не пытаясь самостоятельно найти решение.

Выводы и перспективные направления работы

Воспитательная работа за год позволила достичь поставленных целей и решить большинство задач. Наиболее эффективными оказались технологии коллективного планирования, система индивидуальных маршрутов для слабоуспевающих, традиции класса и совместные семейные мероприятия.

На следующий учебный год (*например, в условиях перехода детей в основную школу либо при работе с новым классом*) целесообразно сделать акцент на:

– развитии навыков саморегуляции и тайм-менеджмента через регулярные мини-практикумы и цифровые инструменты (простые чек-листы, календари задач);

– укреплении горизонтальных связей в коллективе за счёт ротации ролей, смешанных команд и межклассных проектов;

– повышении самостоятельности детей в решении конфликтов через обучение алгоритму «Стоп — Подумай — Предложи»;

– продолжении системной работы с родителями по поддержке ребёнка в период адаптации к новым условиям обучения.

3. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя

Цель воспитательной работы: Создание условий для гармоничного развития личности младшего школьника, формирования у обучающихся базовых нравственных ценностей, социально значимых компетенций и навыков самоорганизации, а также для успешной социализации ребёнка в школьном коллективе и обществе с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

Задачи воспитательной работы

1. В сфере личностного развития и формирования ценностных ориентиров:

– сформировать у детей понимание базовых нравственных норм (добро, справедливость, уважение, ответственность), развивать способность различать хорошие и плохие поступки и осознавать последствия своих действий;

– воспитывать уважительное отношение к семье, традициям, культуре России и многонациональному обществу, развивать начальные представления о гражданской идентичности;

– способствовать развитию эмоционального интеллекта: умения распознавать свои эмоции и эмоции других, выражать чувства социально приемлемыми способами, проявлять эмпатию и поддержку.

2. В сфере формирования классного коллектива и культуры взаимодействия

– создать в классе доброжелательную, психологически безопасную атмосферу, где каждый ребёнок чувствует себя принятым и значимым;

– сплотить коллектив через совместную деятельность, традиции класса, коллективные творческие дела и социальные проекты;

– развивать навыки сотрудничества, умение договариваться, распределять роли, конструктивно разрешать конфликты, принимать групповые решения;

– организовать детское самоуправление в доступной для младших школьников форме (дежурства, поручения, мини-проекты), чтобы формировать ответственность и самостоятельность.

3. В сфере учебной мотивации и самоорганизации

– поддерживать и развивать познавательный интерес, формировать положительное отношение к учению и понимание ценности знаний;

– формировать у детей элементарные навыки самоорганизации: планирование простых задач, соблюдение режима, контроль выполнения заданий, ведение дневника/портфолио;

– оказывать адресную поддержку слабоуспевающим и высокомотивированным детям: индивидуальные консультации, дифференцированные задания, система наставничества (в том числе «сильные» помогают «слабым» в простых форматах).

4. В сфере трудового и экологического воспитания

– прививать бережное отношение к школьному имуществу, учебникам, личным вещам; формировать навыки самообслуживания и элементарные трудовые умения (дежурство, уборка, уход за растениями);

– развивать ответственное отношение к природе: участие в экологических акциях, сортировка отходов, экономия ресурсов, наблюдения в природе;

– показывать ценность труда взрослых (учителей, родителей, работников школы) и формировать уважение к разным профессиям.

5. В сфере физического развития и культуры безопасности

– формировать основы здорового образа жизни: режим дня, гигиена, двигательная активность, сбалансированное питание;

– обучать правилам безопасного поведения в школе, дома, на улице, в интернете (в доступном для младших школьников объёме), правилам дорожного движения;

– содействовать профилактике переутомления и эмоционального напряжения через динамические паузы, игры, релаксационные техники.

6. В сфере взаимодействия с семьёй и социальными партнёрами

– наладить регулярное информирование родителей об успехах и трудностях ребёнка, формах поддержки и способах помощи в домашних условиях;

– вовлекать родителей в воспитательный процесс: совместные мероприятия, проекты, экскурсии, родительские мастерские;

– координировать работу с педагогом-психологом, социальным педагогом, логопедом и другими специалистами школы для комплексного сопровождения детей с особыми потребностями;

– использовать ресурсы дополнительного образования (кружки, секции, музеи, библиотеки) для расширения воспитательных возможностей и раскрытия потенциала каждого ребёнка.

Циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся/медицинским осмотрам.

Ежемесячно

1. Консультации у школьного психолога.
2. Встреча с родительским активом.
3. Совещание по планированию работы (по графику).

Один раз в четверть

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
3. Коррекция данных в папке классного руководителя, в соответствии с произошедшими изменениями.
4. Проведение родительского собрания.

Один раз в год

1. Оформление личных дел учащихся.
2. Анализ и составление плана работы класса.
3. Статистические данные класса (1 сентября).

Родительский комитет класса

1.
2.
3.

Актив класса

– Староста:
– Зам. старосты:
– Ответственный за питание:
– Ответственный за кабинет:
– Организатор:
– Помощник организатора:
– Спортивный сектор:

4. План-сетка воспитательной работы классного руководителя

Дела, события, мероприятия	Уровень (классный, общешкольный и т.д.)	Ориентировочное время проведения	Ответственные	Фактическая дата проведения
Модуль «Классное руководство»				
Модуль «Урочная деятельность»				
Модуль «Основные школьные дела»				
Модуль «Внешкольные мероприятия»				
Модуль «Внеурочная деятельность и дополнительное образование»				
Модуль «Самоуправление»				
Модуль «Профориентация»				
Модуль «Взаимодействие с родителями»				
Модуль «Профилактика и безопасность»				
Модуль «Организация предметно- пространственной среды»				

Модуль «Социальное партнерство»				
Модуль «Детские общественные объединения»				
Модуль «Школьный театр»				
Модуль «Школьный спортивный клуб»				

5. Протоколы родительского собрания

Сканы протоколов проведённых родительских собраний с подписями родителей (законных представителей).

Приложение № 2
к Положению о классном руководстве

Образец характеристики на обучающегося

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося(уюся) ____ «___» класса МАОУ СОШ № 222 г. Новосибирска _____

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Дата рождения: «___» _____ 20___ г.

_____ обучается в МАОУ СОШ № 222 с _____ года.

За период обучения проявил(а) себя следующим образом: _____ _____.

Учебная деятельность: отношение к учебе, уровень освоения образовательной программы, учебная мотивация, наиболее успешные и вызывающие затруднения предметы, особенности работоспособности и самостоятельности: _____ _____.

Посещаемость и дисциплина: регулярность посещения занятий, наличие/отсутствие пропусков без уважительной причины, соблюдение правил внутреннего распорядка и норм поведения:

_____ _____.

Особенности поведения и общения: взаимоотношения с одноклассниками и педагогами, участие в жизни класса и школы, способность к сотрудничеству, реакция на замечания и требования:

_____ _____.

Внеурочная деятельность и интересы: участие в курсах внеурочной деятельности, кружках, секциях, конкурсах, олимпиадах, проектах, общественно полезной деятельности: _____ _____.

Взаимодействие семьи со школой (указывается только в объеме, необходимом для цели запроса):

_____

_____.

Иные сведения, имеющие непосредственное отношение к цели запроса характеристики:

_____

_____.

Дата составления: «___» _____ 20___ г.

Классный руководитель Ф.И.О. классного руководителя

Директор Д. Т. Яковлев

Приложение № 3
к Положению о классном руководстве

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о согласии на временное выполнение функций классного руководителя

Директору МАОУ СОШ № 222
Д. Т. Яковлеву
от _____
(Ф.И.О. педагогического работника)
_____
(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, даю согласие на временное выполнение функций классного руководителя _____ «_____» класса на период отсутствия основного классного руководителя с «_____» _____ 20___ г. по «_____» _____ 20___ г. (либо: до выхода основного классного руководителя на работу).

С условиями выполнения дополнительной работы и порядком ее оплаты ознакомлен(а) и согласен(на).

«_____» _____ 20___ г. _____ /_____/
подпись Ф.И.О.

Приложение № 4
к Положению о классном руководстве

ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО АКТА
о временном возложении функций классного руководителя

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 222»

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20___ г. № _____

О временном возложении функций
классного руководителя

В связи с временным отсутствием классного руководителя _____ «_____» класса _____ (Ф.И.О.) по причине _____, на основании письменного согласия педагогического работника и пункта 4.5 Положения о классном руководстве,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на _____, _____, временное выполнение функций классного руководителя _____ «_____» класса на срок с «_____» _____ 20___ г. по «_____» _____ 20___ г. (либо: до выхода основного классного руководителя на работу).

2. Установить дополнительную оплату за выполнение функций классного руководителя в порядке и размере, предусмотренных действующим законодательством, системой оплаты труда и локальными нормативными актами МАОУ СОШ № 222.

3. Ответственному работнику обеспечить передачу педагогическому работнику необходимой служебной информации и материалов для выполнения функций классного руководителя с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой / возложить на _____.

Основание: заявление (письменное согласие) _____ от «_____» _____ 20___ г.

Директор Д. Т. Яковлев

С приказом ознакомлен(а): _____ /_____/