

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от 09.09.2020 № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Крымская
школа-гимназия»
от 09.09.2020 № 204

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ МБОУ «КРЫМСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом школы-гимназии и регламентирует работу классного руководителя.

Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

Классный руководитель в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Конституция Российской Федерации, Конституции и Уставы субъектов Российской Федерации, устанавливающие право каждого гражданина на образование и закрепляющие осуществление процессов воспитания и обучения как предмета совместного ведения с Российской Федерацией;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "Омероприятиях по реализации государственной социальной политики";
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года №204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года";

- Приказы Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", от 17 декабря 2010 №1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";

- Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего образовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

Директор образовательного учреждения назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению об установлении доплат педагогическим работникам за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей.

Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется органами государственной власти Российской Федерации и (или) Республики Крым.

Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогом-психологом, педагогами школы.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя:

- организация и координация воспитательного процесса в классе;

формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;

организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов учащихся;
- развитие культуры межнациональных отношений;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

3. Функции классного руководителя

Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного

образования, педагогом-организатором, педагогом-психологом, педагогом-библиотекарем, медицинским работником школы, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

- содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя, принятой в образовательном учреждении.

Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1 Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2 Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.3 Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую

педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

4.4 Оказывать помощь ученикам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.5 Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.5 Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.6 Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.7 Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

4.8 Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.9 Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями учащихся и требованиями к планированию воспитательной работы.

4.10 Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.11 Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)

4.12. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.13. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.14. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4.15. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.6 Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.7 Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.8 Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.9 Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

6. Формы работы классного руководителя.

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.).

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.

7. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий; организует и контролирует дежурство учащихся в школе-гимназии;

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Классный руководитель **еженедельно:**

- проводит классный час в соответствии с планом;
- организует работу классного актива;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

Классный руководитель **в течение учебного периода:**

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчётный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчётный период;

- проводит классное родительское собрание;

Классный руководитель **ежегодно:**

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе;

- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса.

8. Взаимоотношения и связи по должности

Классный руководитель:

8.1. Под руководством заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение директору школы-гимназии.

8.2. Учитывая большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности школы.

8.3. Представляет заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год)

8.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

8.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, педагогом - психологом, педагогом-библиотекарем и заместителем директора школы.

8.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

8.7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

9. Документация классного руководителя

Основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей являются: Международные документы;

Федеральные законы;

Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;

Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;

Методические письма Министерства образования и науки РФ;

Методические письма Министерства образования и науки, молодежи и спорта Республики Крым

Классный руководитель ведет следующую документацию:

Социальный паспорт класса

Папку классного руководителя

Личные дела учащихся

Характеристики учащихся

Документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.

Оказывает педагогическую помощь в ведении протоколов родительских собраний.

10. Критерии оценки работы классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными

представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

11. Ответственность классного руководителя

За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы-гимназии, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.

Приложение

Критерии. Показатели деятельности классного руководителя, соответствующие оценке эффективности его работы.

Критерии деятельности классного руководителя	0 баллов	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла
1. Ведение до документации 1.1. Ведение журнала	Работа с журналом не ведется	Журнал ведется неаккуратно (систематические исправления, записи разными чернилами, неподобающий внешний вид). Систематически делаются замечания по ведению журнала. Замечания исправляются несвоевременно или не исправляются вовсе	Журнал ведется неаккуратно (допускаются исправления, записи разными чернилами), нерегулярно заполняются списки учащихся по предметам, сведения о родителях, о пропусках учащихся, листок здоровья. Замечания в журнале исправляются несвоевременно	Журнал ведется аккуратно. Своевременно заполняются списки учащихся по предметам, не всегда своевременно заполняются сведения о родителях, пропусках учащихся, листок здоровья. Замечания в журнале исправляются своевременно	Журнал ведется аккуратно в соответствии с правилами ведения журнала. Своевременно и аккуратно заполняются списки учащихся по предметам, сведения о родителях, о пропусках учащимися предметов по уважительным и без уважительных причин, листок здоровья
1.2. Ведение дневников учащихся (выставление отметок, общение с родителями обучающихся, контроль за ведением дневников обуч.)	Дневник и заведены не у всех учащихся, не всегда своевременно и правильно заполняются учащими	Дневники заведены не у всех учащихся, имеют неаккуратный внешний вид, не всегда своевременно и правильно заполняются в соответствии с правилами ведения	Дневники заведены не у всех учащихся, не всегда своевременно и правильно заполняются учащимися в соответствии с правилами ведения дневника, не регулярно проверяются	У всех учащихся заведены дневники, но не всегда своевременно и правильно заполняются учащимися в соответствии с правилами ведения дневника, регулярно проверяются классным	У всех учащихся заведены дневники. Они своевременно и правильно заполняются учащимися в соответствии с правилами ведения дневника, регулярно проверяются классным

	ся, не проверяются классным руководителем, не контролируется выставление оценок, не поддерживается связь с родителями	дневника, проверяются классным руководителем крайне редко, не контролируется выставление оценок, не поддерживается связь с родителями	классным руководителем, не всегда контролируется выставление оценок, поддерживается связь с родителями	руководителем, контролируется выставление оценок, не систематически поддерживается связь с родителями	руководителем, контролируется выставление оценок, поддерживается связь с родителями
1.3. Планирование работы на год, полугодие	Работа не планируется	Работа планируется, задачи не соответствуют задачам школы	Работа планируется, задачи соответствуют задачам школы, запланированные мероприятия направлены на реализацию задач школы. Есть психолого-педагогическая характеристика класса	Работа планируется, задачи соответствуют задачам школы, запланированные мероприятия направлены на реализацию задач школы, есть самоанализ работы педагога и психолого-педагогический анализ классного коллектива	Планирование воспитательной работы соответствует нормам и требованиям, предъявляемым к плану, план сдается в срок
2. Работа с родителями. 1 Проведение родительских собраний.	Родительские собрания не проводятся	Родительские собрания проводятся не чаще одного раза в год. Посвящены в основном успеваемости и поведению учащихся	Родительские собрания проводятся не реже 2-х раз в год. Посвящены в основном успеваемости и поведению учащихся, протоколы родительских собраний не ведутся	Родительские собрания проводятся не реже 2-х раз в год на темы, актуальные для работы с детьми данного класса в соответствии с планом школы и планом работы классного руководителя. Протоколы родительских собраний ведутся	Регулярно 1 раз в четверть проводятся родительские собрания на темы, актуальные для работы с детьми данного класса в соответствии с планом школы и планом работы классного руководителя. Протоколы родительских собраний ведутся
2.2. Участие родителей в классных и школьных мероприятиях	Родители не участвуют в классных и школьных	Родители иногда принимают участие в делах и жизни класса: посещают родительские собрания, не оказывают	Родители принимают участие в делах и жизни класса: посещают родительские собрания, не оказывают	Родители принимают участие в делах и жизни класса: посещают родительские собрания, иногда оказывают помощь	Родители принимают активное участие в делах и жизни класса: регулярно посещают родительские собрания (выступают на

	мероприятиях	помощи классному руководителю в обустройстве класса, проведении классных и школьных мероприятий	помощи классному руководителю в обустройстве класса, проведении классных и школьных мероприятии	классному руководителю в обустройстве класса, проведении классных и школьных мероприятий	них), оказывают помощь классному руководителю в обустройстве класса, проведении классных и школьных мероприятий
2.3. Работа с неблагополучными семьями	Работа не проводится	Работа проводится по требованию администрации	Работа проводится, семьи посещаются, акты обследования не составляются	Работа проводится периодически, посещение семьи не реже 2 раз в год, составляются акты обследования семьи	Работа проводится систематически, составляются акты обследования семьи, поддерживается связь с отделом семьи, посещение семьи не реже 1 раза в четверть
3. Организация ученического самоуправления. Наличие органа ученического самоуправления	Не выбран	Существует номинально	Кл.руководитель диктует, что делать учащимся	Дети-инициаторы всех классных дел	Активное участие обучающихся в органах самоуправления школы и др.
4. Проведение общешкольных мероприятий. Количество учащихся, задействованных в общешкольных мероприятиях	0%	10-20%	21-50%	51-80%	81-100%
5. Работа кружков, секций. Количество учащихся, задействованных в работе кружков, секции	0%	10-20%	21-50%	51-80%	81-100%
6. Удовлетворенность учащихся и их родителей жизнедеятельностью класса. 6.1. Количество учащихся, удовлетворенных жизнедеятельностью класса	0%	10-20%	21-50%	51-80%	81-100%
6.2. Количество % родителей, удовлетворенных жизнедеятельностью класса	0%	10-20%	21-50%	51-80%	81-100%

7. Организация внеурочной деятельности класса 7.1 Проведение внеклассных мероприятий по плану	Мероприятия по плану не проводятся	Мероприятия по плану проводятся, но их уровень низкий (мероприятие плохо подготовлено, учащиеся не проявляют интереса, не запоминают мероприятие)	Мероприятия по плану проводятся, их уровень средний (использованы стандартные неактивные формы работы, учащиеся не проявляют активности и интереса)	Мероприятия по плану проводятся, их уровень выше среднего (использованы новые активные формы работы, учащиеся проявляют активность и интерес, не участвуют в подготовке сценария)	Мероприятия по плану проводятся, их уровень высокий (использованы новые активные формы работы, учащиеся проявляют активность и высокий интерес, участвуют в подготовке сценария)
7.2.. Проведение экскурсий, походов	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся, но в форме прогулок	Мероприятия проводятся не реже 2 раз в год, экскурсии и походы	Мероприятия проводятся 1 раз в четверть (триместр)	Мероприятия проводятся систематически 2 раза в четверть, экскурсии и походы тематические.
7.3. Профориентационная деятельность	Деятельность не осуществляется	Осуществляется формально	Осуществляется не систематически	Осуществляется систематически. Включает в себя: тематические классные часы, знакомство с профессиями; анкетирование учащихся	Осуществляется систематически. Включает в себя: психолого-педагогическое исследование, тематические классные часы, ознакомление с профессиями на предприятиях, анкетирование учащихся и родителей.
7.4.. Индивидуальная работа с учащимися из группы риска. (ВШК и др.)	Учащиеся группы риска не выявляются, работа с ними не ведется	Выявление учащихся группы риска. Отсутствие вовлечения их во внеурочную деятельность класса, в работу кружков и секций, отсутствие связи с родителями (законными представителями) таких учащихся	Выявление учащихся группы риска. Единичное вовлечение их во внеурочную деятельность класса и посещение кружков и секций, отсутствие постоянной связи с родителями (законными представителями) таких учащихся	Выявление учащихся группы риска. Не достаточно частое вовлечение их во внеурочную деятельность класса, в работу кружков и секций, не регулярное поддержание связи с родителями (законными представителями) таких учащихся	Выявление учащихся группы риска. Активное вовлечение их во внеурочную деятельность класса, в работу кружков и секций, постоянное поддержание связи с родителями (законными представителями) таких учащихся
7.5.. Мероприятия по безопасности жизнедеятельности учащихся	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся по предложению администрации	Мероприятия проводятся периодически не по всем направлениям	Мероприятия проводятся систематически по всем направлениям	Мероприятия проводятся систематически по ПДД, пожарной безопасности, безопасности в быту и на улице,

					предупреждению детского травматизма. Травматизма нет
7.6.. Профилактика вредных привычек	Профилактика не проводится	Профилактика проводится периодически в форме бесед, 50% учащихся не имеют вредных привычек	Профилактика проводится периодически в форме бесед, 70% учащихся не имеют вредных привычек	Профилактика проводится систематически разнообразными формами и методами, 80% учащихся не имеют вредных привычек	Профилактика проводится систематически разнообразными формами и методами, 100% учащихся не имеют вредных привычек
8. Ведение аналитической деятельности своей работы (отслеживание результатов, коррекция своей деятельности)	Деятельность не проводится	Деятельность проводится по предложению администрации по форме	Деятельность проводится 1 раз в год	Деятельность проводится систематически 2 раза в год	Деятельность проводится систематически 1 раз в четверть
9.1. Внедрение элементов здоровьесберегающих технологий	Здоровьесберегающие технологии не применяются	Здоровьесберегающие технологии применяются по предложению администрации. Учащиеся участвуют в "Дне здоровья", в мероприятиях, направленных на сохранение и улучшение здоровья обучающихся .	Здоровьесберегающие технологии применяются периодически, направлены на сохранение и улучшение физического здоровья учащихся, классныйрук проводит тематические классные часы,	Здоровьесберегающие технологии, направленные на сохранение и улучшение физического и психического здоровья, применяются систематически .Участие класса в Детском празднике Севера и др. мероприятиях. Тематические классные часы	Здоровьесберегающие технологии, направленные на сохранение и улучшение физического и психического здоровья, применяются систематически. Участие класса в Детском празднике Севера, других мероприятиях, направленных на сохранение и улучшение здоровья учащихся. Тематические классные часы.
9.2. Проектная деятельность.	Проектная деятельность не проводится	Проект заявляется, но продукт проектной деятельности не представляется.	Проектная деятельность осуществляется.. Выполняется в течение учебного года или на протяжении нескольких лет. Участвуют не менее 50% учащихся класса.	Проектная деятельность осуществляется. Выполняется не менее 2-х проектов в год при участии не менее 60% учащихся класса.	Проектная деятельность осуществляется. Выполняется 1 проект в четверть при участии 80% и более учащихся класса..
10. Организация питания,	Классный	Классный руководитель не	Классный руководитель	Классный руководитель	Классный руководитель

соблюдение санитарно-гигиенических норм в столовой	руководитель не обеспечивает дисциплину во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических норм до и после приема пищи у учащихся, а также присутствие санитарно-гигиенических норм до и после приема пищи у учащихся, не присутствует во время приема пищи	обеспечивает дисциплину во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических норм до и после приема пищи у учащихся, а также присутствует во время приема пищи	обеспечивает дисциплину во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических норм до и после приема пищи у 70% учащихся, но не находится с детьми от начала и до конца приема пищи ежедневно	обеспечивает дисциплину во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических норм до и после приема пищи у 80% учащихся, для этого находится с детьми от начала и до конца приема пищи ежедневно	следит за правильностью приема пищи, обеспечивает дисциплину во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических норм до и после приема пищи у 100% учащихся, для этого находится с детьми от начала и до конца приема пищи ежедневно
11. Уровень воспитанности	Очень низкий	Низкий	Средний	Хороший	Высокий

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128216

Владелец Пихидчук Юлия Владимировна

Действителен с 20.10.2022 по 20.10.2023