

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СМОЛЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
КОМПЛЕКС – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ФЕНИКС»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1
от «29» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБПОУ
«Технологический колледж – Лицей-интернат
«Феникс»

/А.П. Панцевич/

Приказ № 66 от «29» 08 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
(применяется во всех структурных подразделениях)

д. Мольгино
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– «Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989), (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 19.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ;

– Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.98г. №124-ФЗ;

– приказ Минобрнауки России от 3 февраля 2006 года № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений».

1.2 Положение об организации работы классного руководителя (далее – Положение), регулирует порядок организации, основные направления работы классного руководителя, их права и обязанности.

1.3 Классный руководитель назначается приказом директора на основании предложения заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе из числа штатных учителей, воспитателей и иных педагогических работников на весь период обучения обучающихся в учреждении (далее – обучающиеся).

1.4 Классный руководитель в своей работе взаимодействует с руководителем учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по методической работе, заместителем директора по дополнительному образованию, советником директора по воспитанию, воспитателями, родителями (законными представителями), педагогическими и медицинскими работниками, социальным педагогом, педагогом-психологом, ученическим самоуправлением, другими заинтересованными лицами с целью координации работы по формированию личности обучающихся своего класса.

1.5 Основными требованиями к работе классного руководителя являются профессиональная компетентность, личностная готовность к выполнению воспитательной работы, гражданственность, высокая нравственная культура, ответственность и коммуникабельность.

1.6 Основными принципами работы классного руководителя являются личностно-ориентированный (индивидуальный) подход в воспитании, уважение личности обучающегося, приоритет прав и законных интересов обучающихся, педагогическая поддержка в социальном развитии, содействие саморазвитию и самореализации обучающихся, формированию их гражданской позиции, здорового образа жизни, развитие ученического самоуправления, доброжелательность в отношении с обучающимися и их законными представителями, обеспечение гуманистического характера воспитания.

1.7 Работа классного руководителя подчинена общим целям обучения, воспитания и развития личности обучающихся, коллектива класса.

1.8 Организационно-воспитательная работа осуществляется за пределами времени, отводимого на проведение учебных занятий и включает следующие виды работ: классное руководство, индивидуальная и групповая работа с учащимися, культурно-досуговая, физкультурно-оздоровительная, спортивно-массовая работа, пропаганда и формирование здорового образа жизни, организация общественно полезной деятельности, трудовое воспитание и профориентация, профилактика противоправного поведения учащихся,

социально-педагогическая работа с учащимися и их родителями (законными представителями).

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1 Классный руководитель обязан:

2.1.1 всесторонне изучать индивидуально-личностные особенности каждого обучающегося, коллектива класса в целом, особенности семейного воспитания обучающихся, проводить мониторинг оценки качества воспитания, выявлять обучающихся, находящихся в социально опасном положении;

2.1.2 формировать в классе систему воспитательной работы с учетом индивидуальных и возрастных особенностей, склонностей, интересов, потребностей и ценностных ориентации обучающихся, специфики, традиций лицея и социокультурной среды;

2.1.3 проводить еженедельно классный час по запланированной тематике, а также не реже одного раза в месяц по вопросам состояния дисциплины, результатов учебной деятельности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий, участия в общественно полезном труде, культурной и общественной жизни класса;

2.1.4 способствовать созданию условий для успешной учебно-познавательной деятельности обучающихся, укрепления дисциплины, развития умений и навыков самостоятельной учебной работы, адаптации в лицее;

2.1.5 способствовать созданию в классе здоровьесберегающего пространства, сохранению и укреплению физического и психического здоровья обучающихся;

2.1.6 проводить работу по профилактике семейного неблагополучия и социального сиротства, поддержке несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, правовому просвещению обучающихся, профилактике противоправного поведения;

2.1.7 оказывать педагогическую поддержку органам ученического самоуправления;

2.1.8 развивать традиции образовательного учреждения, содействовать обеспечению соблюдения правил внутреннего распорядка, защиты прав и законных интересов обучающихся;

2.1.9 содействовать вторичной занятости обучающихся, их творческой, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной деятельности, участию в работе кружков, клубов, секций, деятельности органов ученического самоуправления;

2.1.10 осуществлять организацию воспитательного процесса в классе на основе планирования воспитательной работы, общественно полезного труда, отдыха и оздоровления обучающихся во внеурочное время и каникулярный период;

2.1.11 соблюдать установленные требования по охране труда и созданию безопасных условий для здоровья и жизни обучающихся;

2.1.12 повышать квалификацию и постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство;

2.1.13 владеть и использовать в своей работе интерактивно-коммуникативные и информационно-компьютерные технологии;

2.1.14 взаимодействовать с семьей в целях достижения единства требований педагогического коллектива и семьи в отношении учащихся, своевременно информировать родителей о нарушении обучающимися правил внутреннего распорядка, пропусках уроков без оправдательного документа.

2.2 Классный руководитель имеет право:

2.2.1 выбирать педагогически обоснованные формы и методы, пути и средства воспитательной деятельности в классе с учётом индивидуальных и возрастных особенностей, интересов, склонностей и ценностных ориентаций обучающихся;

2.2.2 вести педагогические наблюдения за обучающимися (в том числе и во время учебных занятий и иных мероприятий, проводимых в учреждении образования), изучать их семейное окружение, используя полученные при этом сведения исключительно в воспитательных целях;

2.2.3 вносить на рассмотрение директора, педагогического совета, Совета родителей предложения по совершенствованию образовательного процесса;

2.2.4 участвовать совместно с педагогическими работниками в изучении качества воспитания обучающихся в классе;

2.2.5 вносить предложения по поощрению обучающихся, а также предложения по привлечению обучающихся к дисциплинарной ответственности за нарушение Устава образовательной организации и правил внутреннего распорядка;

2.2.6 рекомендовать кандидатуры обучающихся в органы ученического самоуправления;

2.2.7 участвовать в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизнедеятельности обучающихся класса.

2.2.8 получать со стороны руководителя, его заместителей, структурных подразделений организационную, методическую, техническую помощь по проблемам воспитания; участвовать в семинарах, конференциях и иных мероприятиях по вопросам воспитательной работы;

2.2.9 участвовать в проведении конкурсов педагогических работников учреждений образования, имеющих высокие достижения в воспитательной работе.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1 Непосредственно координирует и направляет деятельность классных руководителей заместитель директора по воспитательной работе; в структурных подразделениях – руководитель структурного подразделения или иной педагогический работник, назначенный приказом руководителя структурного подразделения на выполнение следующих функций: оказание организационной и методической помощи, а также осуществление контроля за качественной организацией воспитательного процесса в учреждении.

3.2 Классный руководитель планируют воспитательную работу с обучающимися с учетом специфики и особенностей классного коллектива на основе календарного плана воспитательной работы на учебный год. Планирование включает в себя разработку календарного плана воспитательной работы класса на учебный год.

3.4 Осуществляет контроль за посещением уроков и занятий по дополнительному образованию обучающихся класса, принимает меры по недопущению пропусков уроков и занятий по дополнительному образованию без уважительной причины.

3.5 Принимает участие в организации питания обучающихся в своем классе и осуществляет учет и контроль за питанием в своем классе.

3.6 Организует дежурства класса согласно утвержденного графика.

IV. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1 Ежедневно вести учет посещаемости обучающимися уроков и занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования в электронном журнале.

4.2 Классный руководитель, исходя из задач деятельности класса, разрабатывает комплексно-целевые программы, проекты, планы (ежемесячные, еженедельные) по различным направлениям воспитания обучающихся, другую планирующую документацию.

4.3 Содержание работы классного руководителя отражается в папке классного руководителя (Приложение 1). Результаты работы рассматриваются на методическом совете классных руководителей.

4.4 Ежедневно вести и ежемесячно сдавать технику-технологу таблицу посещения столовой обучающимися.

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СМОЛЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
КОМПЛЕКС – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ФЕНИКС»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по воспитательной работе/
Руководитель структурного подразделения

_____ / _____ /

ПАПКА
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
_____ класса
Ф.И.О. классного руководителя

20__-20__ учебный год

Содержание

1. Права обучающихся.
2. Обязанности классного руководителя.
3. Циклограмма работы классного руководителя.
4. Сведения об обучающихся класса.
5. Социальный паспорт класса.
6. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.
7. Учет общественных поручений.
8. График дежурства по классу.
9. Расписание уроков класса.
10. Список представителей в Совет родителей.
11. План работы с одаренными обучающимися.
12. План работы с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации.
13. План воспитательной работы класса на учебный год (до 30 сентября).

Права обучающихся

(из Положения «Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников)»

Обучающиеся имеют право на:

1. предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, психолого-медико-педагогической коррекции;
2. повторное (не более 2-х раз) прохождение промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине в сроки, определяемые СОГБПОУ «Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс» (далее – Учреждение);
3. выбор факультативных и элективных (предпрофильных) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
4. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм и проявлений физического и психического насилия, охрану жизни и здоровья;
5. свободу совести, информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
6. каникулы в соответствии с утвержденным графиком;
7. перевод в другую образовательную организацию;
8. участие в управлении Учреждением в порядке, установленном Уставом Учреждения;
9. бесплатное пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения;
10. пользование в установленном порядке лечебно-оздоровительной инфраструктуры объектами культуры и иными объектами Учреждения;
11. развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, спортивных и других мероприятиях;
12. поощрение за успехи в учебе, общественной, творческой и спортивной жизни Учреждения.

Обязанности классного руководителя (из Положения об организации работы классного руководителя)

2.1 Классный руководитель обязан:

2.1.1 всесторонне изучать индивидуально-личностные особенности каждого обучающегося, коллектива класса в целом, особенности семейного воспитания обучающихся, проводить мониторинг оценки качества воспитания, выявлять обучающихся, находящихся в социально опасном положении;

2.1.2 формировать в классе систему воспитательной работы с учетом индивидуальных и возрастных особенностей, склонностей, интересов, потребностей и ценностных ориентации обучающихся, специфики, традиций лицея и социокультурной среды;

2.1.3 проводить еженедельно классный час по запланированной тематике, а также не реже одного раза в месяц по вопросам состояния дисциплины, результатов учебной деятельности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий, участия в общественно полезном труде, культурной и общественной жизни класса;

2.1.4 способствовать созданию условий для успешной учебно-познавательной деятельности обучающихся, укрепления дисциплины, развития умений и навыков самостоятельной учебной работы, адаптации в лицее;

2.1.5 способствовать созданию в классе здоровьесберегающего пространства, сохранению и укреплению физического и психического здоровья обучающихся;

2.1.6 проводить работу по профилактике семейного неблагополучия и социального сиротства, поддержке несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, правовому просвещению обучающихся, профилактике противоправного поведения;

2.1.7 оказывать педагогическую поддержку органам ученического самоуправления;

2.1.8 развивать традиции образовательного учреждения, содействовать обеспечению соблюдения правил внутреннего распорядка, защиты прав и законных интересов обучающихся;

2.1.9 содействовать вторичной занятости обучающихся, их творческой, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной деятельности, участию в работе кружков, клубов, секций, деятельности органов ученического самоуправления;

2.1.10 осуществлять организацию воспитательного процесса в классе на основе планирования воспитательной работы, общественно полезного труда, отдыха и оздоровления обучающихся во внеурочное время и каникулярный период;

2.1.11 соблюдать установленные требования по охране труда и созданию безопасных условий для здоровья и жизни обучающихся;

2.1.12 повышать квалификацию и постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство;

2.1.13 владеть и использовать в своей работе интерактивно-коммуникативные и информационно-компьютерные технологии;

2.1.14 взаимодействовать с семьей в целях достижения единства требований педагогического коллектива и семьи в отношении учащихся, своевременно информировать родителей о нарушении обучающимися правил внутреннего распорядка, пропусках уроков без оправдательного документа.

Циклограмма работы классного руководителя

(дополняется по желанию классного руководителя)

Ежедневно

1. Проверка посещаемости обучающихся класса и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися, в классном журнале.
2. Заполнение табеля посещаемости столовой.
3. Контроль за внешним видом обучающихся.
4. Контроль за поведением обучающихся в учебное время.
5. Контроль за исполнением общественных поручений.

Еженедельно

1. Проведение классных часов с обучающимися.
2. Проверка дневников обучающихся.

Один раз в месяц

1. Предоставление табеля посещаемости столовой технику-технологу.
2. Заполнение страниц классного журнала: сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися за месяц; данные обучающихся.
3. Предоставление сведений об участии обучающихся, родителей (законных представителей) и/или классного руководителя в конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях заместителю директора по воспитательной работе; в структурных подразделениях – руководителю структурного подразделения или иному педагогическому работнику, назначенному приказом руководителя структурного подразделения на выполнение данных функций.

Один раз в четверть

1. Проведение родительского собрания/ консультации.
2. Организация уборки кабинета, закрепленного за классом.

Два раза в год

1. Мониторинг уровня воспитанности обучающихся (сентябрь/ май).
2. Составление анализа воспитательной работы за полугодие и предоставление их заместителю директора по воспитательной работе; в структурных подразделениях – руководителю структурного подразделения или иному педагогическому работнику, назначенному приказом руководителя структурного подразделения на выполнение данных функций.

Один раз в год

1. Проведение открытого классного часа, родительского собрания или иного воспитательного мероприятия.

Сведения об обучающихся ____ класса

<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И.О. обучающегося</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Проживание в интернате (да/нет)</i>	<i>Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) (при наличии)/ Свидетельство о рождении (номер) (при отсутствии паспорта у обучающегося)</i>	<i>СНИЛС обучающегося</i>	<i>Контактный телефон, адрес эл. почты обучающегося</i>	<i>Ф.И.О. родителей/законных представителей, контактный телефон, адрес эл. почты (при наличии)</i>
1							

Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время

<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И. обучающегося</i>	<i>Наименование кружка/секции дополнительного образования</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Учет общественных поручений

№ n/n	Ф.И. обучающегося	Общественное поручение	Активность в мероприятиях класса		Активность в мероприятиях Учреждения	
			заинтересован	не проявляет инициативы	заинтересован	не проявляет инициативы
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

График дежурства по классу

(форма графика дежурства по классу подлежит изменениям на усмотрение классного руководителя)

месяц

<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И. дежурного</i>	<i>День недели</i>
1		

Список представителей в Совет родителей

Родительский комитет (не менее 2-х человек)

№ п/п	Ф.И. родителей/ законных представителей (*указывается председатель родительского комитета)	Контактный телефон
1		

Список представителей в Совет родителей (2 человека)

№ п/п	Ф.И. родителей/ законных представителей	Контактный телефон
1		
2		

План работы с одаренными обучающимися

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственные</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**План работы с обучающимися,
находящимися в трудной жизненной ситуации**

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственные</i>
1			

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

класса
на 20__-20__ учебный год

Составитель:

(ФИО классного руководителя)

Характеристика классного коллектива
(заполняется по запросу)

Календарное планирование воспитательной работы

Дела, события, мероприятия	Сроки выполнения
Знакомство с классом.	Сентябрь
Составление социального паспорта класса.	Сентябрь
Общешкольный классный час «Разговоры о важном».	Каждый учебный понедельник (первый урок)
Работа с государственными символами России.	В течение года
Инструктажи по безопасности жизнедеятельности.	В течение года
Организация участия класса в общешкольных ключевых делах.	В течение года
Индивидуальная работа с обучающимися.	В течение года
Взаимодействие с учителями-предметниками, воспитателями, педагогами дополнительного образования и другими педагогическими работниками.	В течение года
Организация участия в детских объединениях (РДДМ, ЮДП, ПО «Феникс» и другие).	В течение года
Общешкольный классный час «Уроки нравственности» / «Лествица».	Согласно расписания (не реже 1 раза в неделю)
Классные часы/ воспитательные мероприятия класса <i>(не менее двух тематических мероприятий, не менее одного организационного собрания класса в месяц)</i>	
СЕНТЯБРЬ¹ <i>(примерный образец для заполнения ниже)</i>	
День знаний. Классный час.	01.09.24
Организационное собрание класса «Выборы актива класса».	10.09.24

¹ Классный руководитель может использовать другие формы и виды деятельности обучающихся согласно мероприятиям календарного плана воспитательной работы Учреждения, а также имеет право использовать собственные тематики классных мероприятий и собраний.

Работа с родителями

График проведения родительских собраний/ консультаций

<i>№ п/п</i>	<i>Тема родительского собрания/ консультаций</i>	<i>Дата проведения</i>

Образцы протоколов
(оформляются не позднее 10 дней от даты проведения)

ПРОТОКОЛ
00.00.20 __ № __
собрания __ класса
место проведения

Председатель: ФИ

Секретарь: ФИ

Присутствовали (должность, ФИО (если есть приглашённые лица) и ФИ обучающихся):

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

(ГОЛОСОВАЛИ):

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1
- 1.2

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

(ГОЛОСОВАЛИ):

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель:

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь:

Подпись

Расшифровка подписи

ПРОТОКОЛ
00.00.20 № ____
родительского собрания ____ класса
место проведения

Председатель: инициалы, фамилия (полностью)

Секретарь: инициалы, фамилия (полностью)

Присутствовали (должность, ФИО (если есть приглашённые лица) и ФИО родителей/законных представителей):

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

(ГОЛОСОВАЛИ):

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1
- 1.2

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

(ГОЛОСОВАЛИ):

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель:

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь:

Подпись

Расшифровка подписи

Анализ воспитательной работы

(предоставляется до 20 декабря за 1 полугодие, до 20 мая за 2 полугодие учебного года)

Отчет классного руководителя _____ класса

(указывается ФИО)

за _____ 20__-20__ учебного года

(указывается период)

№ п/п	Критерии	Измерители (при наличии указываются баллы)		Количество обучающихся/ родителей		Пояснение
		Да 1 б.	Нет 0 б.	Участник ов	Всего в классе	
1	Повышение квалификации (указать дату и название в Пояснении/Приложении).			не указывается		
2	Отсутствие правонарушений, взысканий учреждения обучающихся класса.					
3	Наличие ученического самоуправления в классе, участие актива класса в работе Совета обучающихся.					
4	Отсутствие неуспевающих в классе.					
5	Отсутствие обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.					
6	Наличие работы с родителями (указать наиболее значимые мероприятия в Пояснении/ Приложении).					
7	Сотрудничество с социальными педагогами, педагогом-психологом, службой медиации лица (указать мероприятия в Пояснении/ Приложении).					
8	Наличие активного взаимодействия с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования (указать наиболее значимые мероприятия в Пояснении/ Приложении)					
9	Участие в работе детских общественных объединений (ПО «ФЕНИКС», «Наследники Победы», ЮДП и др.)					
10	Проведение открытых уроков воспитательной направленности, классных часов, внеклассных мероприятий и т.д.					

	(указывается дата проведения и название в Пояснении/ Приложении). Если мероприятие проведено выше школьного уровня, то дополнительно указываются баллы: районный – 1 областной – 2 всероссийский – 3 международный – 4 За каждое проведенное мероприятие баллы суммируются.					
11	Посещение открытых уроков воспитательной направленности, классных часов, внеклассных мероприятий и т.д. (указывается дата посещения и название в Пояснении/ Приложении)					
12	Участие в работе совещаний, семинаров и т.д. (по уровням): школьный – 1 районный – 2 областной – 3 всероссийский – 4 международный – 5 (мероприятия указать в Пояснении/ Приложении). За каждое мероприятие баллы суммируются.			не указывается		
13	Участие обучающихся класса в общелицейских и внелицейских мероприятиях: школьный – 1 районный – 2 областной – 3 всероссийский – 4 международный – 5 (указывается дата мероприятия и название в Пояснении/ Приложении). За каждое мероприятие баллы не суммируются, но указываются в Приложении/ Пояснении.					
14	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музейной комнаты и прочее) (указать в Пояснении/ Приложении в свободной форме).					
15	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и					

	др.) (указать в Пояснении/ Приложении в свободной форме).					
16	Контроль за содержанием классных и учебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН.					
17	Иные мероприятия/ обязанности, не указанные в перечне.					
Всего баллов:						

Дата

_____ / _____ /

Информация об участии класса

(предоставляется по желанию классного руководителя до 20 числа ежемесячно **при наличии** грамот, благодарственных писем и иных наградных документов)²

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятия</i>	<i>Уровень</i>	<i>Дата/ место проведения</i>	<i>Участники</i>

² Грамоты, благодарственные письма и иные наградные документы предоставляются в электронном виде.