

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете ГБОУ СОШ № 2 с.
Приволжье_

Протокол № 1 от 25.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ГБОУ СОШ № 2 с.
Приволжье
Сергачева Л.Ю.
Приказ №112/2 от 25.08.2023г.



C=RU, O=ГБОУ СОШ №2
с.Приволжье, CN=СергачеваЛ.Ю.,
E=school2_priv@samara.edu.ru
00f4a897f9467376cf
2023.08.25 15:40:05+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

**об осуществлении функции классного руководителя педагогическими
работниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №2 с. Приволжье м. р Приволжский
Самарской области**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение об осуществлении функций классного руководителя разработано в целях организации работы классных руководителей педагогическими работниками ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье м. р. Приволжский Самарской области.
- 1.2. Деятельность классного руководителя, осуществляется в соответствии с:
- 1.2.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2.2. Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 1.2.3. Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 1.2.4. Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р;
- 1.2.5. Законом об образовании в Самарской области от 22 декабря 2014 года № 133- ГД (с изменениями на 17 июня 2020 года);
- 1.2.6. Письмом Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство

в общеобразовательных организациях»;

1.2.7. Письмом Минпросвещения России от 28.05.2020 № ВБ-1159/08 «**О направлении разъяснений** по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций»;

1.2.8. Письмом Минпросвещения России от 07.09.2020 № ВБ-1700/08 «**О направлении дополнительных разъяснений** по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций»

2. Цель, задачи и порядок возложения функций классного руководителя на педагогического работника

2.1. Деятельность классного руководителя заключается в создании условий для развития личности обучающегося, его успешной социализации, а также в формировании условий для реализации систематической воспитательной работы в классе.

2.2. Задачами классного руководителя являются: защита прав и интересов обучающихся; создание условий для обеспечения нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия, формирование стремления к здоровому образу жизни;

создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся, выявление и поддержка детской одарённости; мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность; формирование и развитие класса, поддержка деятельности детских объединений, ученического самоуправления; создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе, развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения; реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение; взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося; определение и гармонизация образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности; содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе педагогического работника; по решению директора ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье; в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье.

3. Функции классного руководителя

3.1. Проводит организационно-педагогическую работу с классом:

3.1.1. Ежедневно в учебные дни:

- 1) контролирует успеваемость, посещаемость (в рамках урочной и внеурочной деятельности): определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся; выясняет причины их отсутствия или опоздания; проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков занятий, своевременно доводит информацию до родителей и администрации о проблемах с успеваемостью и посещаемостью.
- 2) организует и контролирует вопросы питания обучающихся (посещает столовую во время посещения столовой учащимися класса, ведет ежедневный учет питающихся, проводит беседы о пользе школьного питания);
- 3) организует и контролирует дежурство обучающихся по школе, по классу (организует уборку классного кабинета учащимися класса по графику) ;
- 4) контролирует поведение обучающихся на переменах, на общешкольных и внутриклассных мероприятиях;
- 5) доводит до обучающихся оперативную информацию (об изменениях в расписании уроков, о предстоящих мероприятиях и т.п.) лично или через систему СФЕРУМ;
- 6) решает вопросы с заболевшими в течение учебного дня обучающимися;
- 7) контролирует вопросы своевременного и организованного ухода обучающихся домой после завершения занятий в школе.

3.1.2. Еженедельно:

- 1) контролирует успеваемость и состояние дисциплины в классе в целом и у отдельных обучающихся;
- 2) проверяет ведение учащимися дневников, с выставлением отметок 1 раз в неделю;
- 3) проводит классный час по расписанию: 1 раз в месяц тематический, 3 раза в месяц – организационные классные часы (в соответствии с индивидуальным планом);

3.1.3. Ежемесячно:

- 1) организует и контролирует вопросы питания обучающихся (сдает табели учета питания,

своевременно доводит до родителей информацию о долгах за питание)

3.1.4. 1 раз в четверть:

- 1) проводит родительское собрание;
- 2) выставляет в дневник отметки за четверть, доводит данные до родителей;

3.1.5. В течение учебного года:

- 1) проводит разделение класса на подгруппы;
- 2) сопровождает детей во время поездок, экскурсий, экспедиций;
- 3) собирает и передает запрашиваемую информацию, отчетность о классе и отдельных обучающихся;

3.2. контролирует вопросы обеспечения обучающихся класса учебниками, в необходимых случаях – школьно-письменными принадлежностями. Проводит воспитательную работу с классом:

3.2.1 Знакомит обучающихся с правилами внутреннего распорядка, с другими документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.

3.2.2 Обеспечивает участие класса или представителей класса в мероприятиях, предусмотренных планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

3.2.3 Проводит внутриклассные мероприятия в соответствии с индивидуальным планом работы классного руководителя.

3.2.4 Обеспечивает развитие ученического самоуправления в классе.

3.2.5 Осуществляет профориентационную работу.

3.2.6 Обеспечивает участие класса или представителей класса в работе детских общественных объединений.

3.2.7 Изучает и анализирует характеристики класса как малой социальной группы.

3.2.8 Регулирует межличностные отношения в классе.

3.2.9 Формирует навыки общения.

3.2.10 Осуществляет деятельность по выявлению и своевременной коррекции деструктивных отношений в классе.

3.2.11 Осуществляет профилактику девиантного и асоциального поведения.

3.2.12 Предотвращает и пресекает проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

3.2.13 Формирует ценностно-ориентационное единство класса.

3.2.14 Проводит профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ.

3.2.15 Организует изучение школьниками правил охраны труда, дорожного движения, поведения в школе и в быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктажи с обучающимися.

3.2.16 Содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов.

3.2.17 Применяет стандартизированные методы психодиагностики личностных характеристик и возрастных особенностей обучающихся.

3.2.18 Регистрирует учащихся класса на различных федеральных платформах: ГТО, РДДМ, Орлята России, Билет в будущее и тд.

3.2.19 Реализует занятия по внеурочной деятельности: «Разговоры о важном», «Россия – мои горизонты».

3.3. Проводит индивидуальную работу с обучающимися:

3.3.1. Обеспечивает включенность каждого обучающегося в общешкольные и внутриклассные воспитательные мероприятия.

3.3.2. Применяет к обучающимся меры поощрения, стимулирования. Содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов.

3.3.3. Осуществляет выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации.

3.3.4. Осуществляет выявление и поддержку талантливых обучающихся.

3.3.5. Способствует разрешению конфликтных ситуаций обучающегося с педагогическими работниками, родителями, другими обучающимися, а также осуществляет меры по предотвращению таких ситуаций.

3.4. Взаимодействует с родителями (законными представителями):

3.4.1. Осуществляет педагогическое просвещение родителей.

3.4.2. Консультирует родителей по вопросам воспитания детей в семье.

3.4.3. Информировывает родителей об успеваемости и состоянии дисциплины обучающихся.

3.4.4. Посещает семьи, изучает условия воспитания в семье.

3.4.5. Обеспечивает работу в классе родительского комитета.

3.4.6. Проводит плановые и внеплановые родительские собрания.

3.4.7. Приглашает (вызывает) родителей в школу.

3.4.8. Координирует взаимодействие родителей с учителями, педагогом-психологом, социальным педагогом, другими

педагогическими работниками.

3.4.9. Иницирует участие родителей в мероприятиях, проводимых с обучающимися.

3.4.10. Оперативно рассматривает обращения родителей.

3.5. Осуществляет взаимодействие внутри педагогического коллектива

3.5.1. Взаимодействует с администрацией школы и учителями по вопросам контроля и повышения успеваемости обучающихся.

3.5.2. Координирует работу учителей с классом и отдельными обучающимися.

3.5.3. Взаимодействует с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития.

3.5.4. Взаимодействует с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшими вожатыми по вопросам вовлечения обучающихся в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий

3.5.5. Взаимодействует с педагогическими работниками и администрацией школы по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся.

3.5.6. Взаимодействует с администрацией и педагогическими работниками школы (социальным педагогом, педагогом-психологом и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.6. Взаимодействует с социальными партнерами по вопросам:

3.6.1. Организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;

3.6.2. Организации мероприятий по различным направлениям воспитания обучающихся с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;

3.6.3. Организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

3.7. Ведет следующую документацию:

3.7.1. План воспитательной работы на учебный год

1) Титульный лист (Приложение 1)

2) Список учащихся класса с адресами и телефонами. (Приложение 2)

4) Социально – педагогическая характеристика классного коллектива (Приложение 3)

- 5) Социальный паспорт класса (Приложение 4)
 - 6) Сведения о здоровье учащихся. (Приложение 5)
 - 7) Карта учета учащихся во внеурочной деятельности и дополнительного образования (Приложение 6)
 - 8) Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя (в соответствии с разделом 2 Рабочей программы воспитания)
 - 9) Индивидуальный календарный план работы классного руководителя (с учетом Рабочей программы воспитания школы) (Приложение 7)
 - 10) Работа с учащимися, требующими особого внимания (Приложение 8)
 - 11) Состав родительского комитета (Приложение 9)
 - 12) Протоколы родительских собраний (Приложение 10)
 - 13) Анализ воспитательной работы за предыдущий год (Приложение 11)
- 3.7.2. Составляет характеристику класса, отдельных учащихся;
- 3.7.3. Личные дела обучающихся;
- 3.7.4. Электронный журнал;

3.8. Участвует в разработке:

- 3.8.1. Программы развития учреждения;
- 3.8.2. Рабочей программы воспитания;
- 3.8.3. Календарного плана воспитательной работы;
- 3.8.4. Планов (сценариев) общешкольных мероприятий.

3.9. Использует электронные образовательные и информационные ресурсы:

- 3.9.1. В осуществлении воспитательной деятельности использует:
- 1) инструменты организации индивидуальной или совместной деятельности обучающихся (учебные компьютерные игры, тренажеры и симуляторы, сетевые инструменты проектной деятельности);
 - 2) цифровые учебно-воспитательные модули;
 - 3) библиотеки электронных образовательных ресурсов;
 - 4) банки стандартизованных диагностических материалов и других средств диагностики результатов обучения.
- 3.9.2. Работает с интерактивными досками, сенсорными экранами, информационными панелями и другими средствами отображения информации.

3.10. Осуществляет общеорганизационные процессы:

- 1) Дежурит в учреждении в соответствии с графиком дежурства.
- 2) Работает с электронной почтой.
- 3) Участвует в организации и проведении мероприятий, посвященных значимым датам и

событиям.

4) Участвует в организации и проведении массовых просветительских мероприятий.

3.11. Участвует в методической работе:

3.11.1. Участвует в работе методического объединения классных руководителей. Выступает с методическими докладами и сообщениями.

3.11.2. Осваивает новые технологии и средства воспитательной деятельности.

3.11.4. Вносит изменения в содержание и методы воспитания исходя из данных наблюдения и диагностики.

3.11.5. Корректирует воспитательную деятельность в соответствии с методическими рекомендациями директора, заместителей директора учреждения.

3.11.6. Проводит открытые воспитательные мероприятия с классом (не менее одного мероприятия в течение учебного года).

3.11.7. Посещает уроки, воспитательные мероприятия других педагогических работников и участвует в анализе уроков, мероприятий.

3.11.8. Знакомится с методическими разработками по вопросам воспитания.

3.11.9. Разрабатывает методические материалы.

3.11.10. Участвует в экспертизе рабочих программ, оценочных и методических материалов.

3.11.11. Транслирует собственный педагогический опыт.

3.12. Участвует в создании безопасной и комфортной образовательной среды

3.12.1. Регулирует поведение обучающихся в целях обеспечения их безопасности, в том числе:

- 1) пресекает нарушение дисциплины;
- 2) предотвращает и разрешает конфликтные ситуации.

3.12.2. Участвует в организации предметно – эстетической среды школы:

- 1) оформление интерьера школьных помещений, размещение на стенах школы регулярно сменяемых экспозиций;
- 2) фотоотчетов об интересных событиях, происходящих в школе (проведенных ключевых делах, интересных экскурсиях, походах, встречах с интересными людьми и т.п.);
- 3) благоустройство классных кабинетов, осуществляемое классными руководителями вместе с обучающимися и своих классов, позволяющее обучающимся проявить свою фантазию и творческие способности;
- 4) акцентирование внимания обучающихся посредством элементов предметно – эстетической среды (стенды, плакаты, инсталляции) на важных для воспитания ценностях школы, ее традициях, правилах.

3.12.3.Классному руководителю запрещается:

- 1)удалять обучающихся с проводимых мероприятий;
- 2)не пускать в школу, в класс опоздавших обучающихся;отправлять обучающихся домой за забытыми вещами и т. п.;
- 5)оставлять обучающихся без присмотра;
- 6)отпускать обучающихся с общешкольных и внутриклассных мероприятий без письменного заявления родителей (законных представителей).

3.12.4. По окончании воспитательных, досуговых мероприятий убирает все пожароопасные и пожаровзрывоопасные вещества и материалы в помещения, оборудованные для их временного хранения.

3.12.5.В случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, незамедлительно сообщает о ней директору учреждения или лицу его замещающему и действует в соответствии с установленным порядком.

3.12.6.По окончании воспитательных, досуговых мероприятий, являющихся последними в расписании или в течение дня, сопровождает обучающихся до гардероба и следит за порядком.

3.13. Повышает профессиональный уровень:

3.13.1. Проходит профессиональную переподготовку или повышение квалификации в порядке и сроки, определяемые работодателем, но не реже чем один раз в три года.

3.13.2. Проходит инструктаж.

4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя

4.1. Классный руководитель должен знать:

- 1) Конвенцию о правах ребенка;
- 2) Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Стратегию развития воспитания в РФ на период до 2025 года;
- 4) нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;
- 5) Закон об образовании в Самарской области от 22 декабря 2014 года № 133- ГД (с изменениями на 17 июня 2020 года);
- 6) психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории;
- 7) теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные методы, концепции и технологии воспитания; правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

1) Классный руководитель должен уметь:планировать воспитательную работу в классном

коллективе;

2) использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;

3) стимулировать активность участия родителей в жизни класса; создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;

4) организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитания;

изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.

4.3.Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального педагогического мастерства.

Принято на заседании
педагогического совета
ГБОУ СОШ № 2
с. Приволжье
Протокол № _____
от «_____» _____ 2023 г

Утверждено приказом
ГБОУ СОШ № 2
с. Приволжье
_____/Л.Ю.Сергачева/
Приказ № _____
от «_____» _____ 2023г

План воспитательной работы
_____класса
ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье
на 2023- 2024 учебный год

Классный руководитель: _____

Приволжье, 2023

Сведения об учащиххся

№	ФИО (ребенка)	Адрес	ФИО законных представителей	Телефон
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
19				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Характеристика социума учащихся (районы проживания учащихся, контакты)
Характеристика актива класса, его влияния на коллектив в целом
Микрогруппы в коллективе, причины их появления, влияние на коллектив в целом (количество, состав, взаимоотношения)
1. Лидеры (количество, направленность)
2. Учащиеся с высоким статусом в группе
3. Учащиеся не принимаемые в группе (причины)
4. Способы решения конфликтов в коллективе
5. Успешность освоения школьниками образовательной программы (количество учащихся по уровню успеваемости)
9. Актив и распределение обязанностей, члены школьного самоуправления:

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ
обучающихся _____ класса ГБОУ СОШ №2 с.
Приволжье
2023-2024 учебный год

Характеристика	Кол-во	ФИО семей
Общее число семей		
- полные семьи		
- неполные семьи		
- полные семьи, где оба родителя работают		
- неполные семьи, где родитель работает		
- малообеспеченные и социально незащищенные семьи		
Семьи, имеющие несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации		
Семьи с детьми-инвалидами		
Семьи, где дети, имеют хронические заболевания		

Семьи с родителями-инвалидами		
Семьи с приемными детьми		
Семьи с детьми-сиротами		
Семьи, в которых дети или родители злоупотребляют алкоголем		
Семьи с наркотической зависимостью		
Семьи, в которых русский язык не является родным		
Дети, находящиеся на индивидуальном обучении		
Дети с ОВЗ		
Дети из семей беженцев или вынужденных переселенцев		
Дети, состоящие на учете (внутришкольном, ОДН, КДН)		
Семьи, пользующиеся услугами репетитора (на любом возрастном этапе)		
Дети, занятые в системе дополнительного образования (кружки, секции и др.)		
Жилищно-бытовые условия:		
- хорошие		
- удовлетворительные (соответствуют установленным нормам жилья)		
- неудовлетворительные		
Количество детей в семье:		
- один ребенок		
- двое детей		
- три и более		
Семьи, родители которых принимали участие в военных действиях (Афганистан, Чеченская республика)		
Семьи, приехавшие из зоны Чернобыльской АС или в которых родители принимали участие в ликвидации последствий данной аварии		
Общее число родителей		
Социальный состав:		
- рабочие		
- служащие		
- интеллигенция		
-предприниматели		
- пенсионеры		
- безработные		
Образовательный уровень родителей:		
- начальное образование		

Целью **воспитания** в ГБОУ СОШ №2 с.Приволжье является личностное развитие школьников, проявляющееся:

- 1) в усвоении ими знаний основных норм, которые общество выработало на основе этих ценностей (то есть, в усвоении ими социально значимых знаний) **на уровне начального общего образования;**

- 2) в развитии их позитивных отношений к этим общественным ценностям (то есть в развитии их социально значимых отношений) **на уровне среднего общего образования;**

- 3) в приобретении ими соответствующего этим ценностям опыта поведения, опыта применения сформированных знаний и отношений на практике (то есть в приобретении ими опыта осуществления социально значимых дел) **на уровне основного общего образования.**

[illegible]

Приложение 9

Состав родительского комитета

№ п/п	ФИО родителя	Поручения	телефон

Протокол
 родительского собрания № _____
 от «_____» _____ 2_____ г.

Тема:
Присутствовали: _____ человек
Приглашены:
Краткий план родительского собрания:
По теме собрания выступили:
Решение собрание:
Председатель родительского комитета:
Секретарь:

Анализ воспитательной работы

(ФИО)_____

_____ класса (кол-во чел.

1. Общие сведения

В классе _____ человек учащихся.

Занимаются в кружках и секциях: _____ чел _____ %
в школе _____ чел _____ %

вне школы _____ чел. _____ %

зарегистрированы на сайте Навигатор доп. образования _____ чел. _____ %

Не охвачены внеурочной деятельностью _____ чел _____ %

Уровень сплоченности коллектива (подчеркнуть):

- работают отдельные учащиеся класса;
- выполняют отдельные поручения;
- работает актив класса;
- каждый ученик класса включен в общие дела класса.

Анализ работы органов самоуправления класса (подчеркнуть):

- учитель возглавляет работу сам;
- раздает задания, поручения (самоуправление отсутствует);
- дети по заданию учителя собираются сами и вырабатывают план действий;
- класс в состоянии сам создать совет любого дела, организовать и проконтролировать его выполнение.

Что изменилось в работе организации органов самоуправления в классе по сравнению прошлым годом

Участие класса в общешкольных делах:

2. Основные достижения учащихся, всего класса за прошедший учебный год:

Фамилия Имя учащегося, класс	Название конкурса, организаторы конкурса	Результат	Кто подготовил
Районные мероприятия			
Областные мероприятия			
Всероссийские мероприятия			

3. Выезды на экскурсии, в театры, в музеи, походы:

Месяц	Мероприятие

4. Взаимодействие с семьей

За прошедший учебный год проведено (количество):

- родительских собраний _____
- заседаний родительского комитета _____
- посещено квартир учащихся (количество) _____

Кто из родителей не был ни разу на собрании (причина):

Какая работа с этими родителями была проведена? Каков результат?

Какие вопросы в воспитательной работе класса интересовали родителей:

Какие совместные дела были проведены детьми и родителями:

5. Выступления на семинарах, МО классных руководителей, педсоветах		
тема	Мероприятие, уровень	
6. Социально-педагогическое взаимодействие		
Психолого-педагогическая помощь (совместная работа с психологом)	Совместная работа с социальным педагогом	Совместная работа с другими специалистами
7. Работа с ученическим самоуправлением класса.		
Фамилия, имя обучающегося	Должность	Проделанная работа
8. Выводы		

«_____» 20 г. _____/_____/_____