

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 282 с углубленным изучением
иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга
198217, г. Санкт-Петербург, бульвар Новаторов, д. 104, лит. А

ПРИНЯТО

Решением Совета
ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга
Протокол от 09.11.2023 № 11-09
с учётом Совета родителей
Протокол от 09.11.2023 № 8
с учётом Совета обучающихся
Протокол от 09.11.2023 № 8

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
Протокол от 09.11.2023 № 4

УЧТЕНО

мотивированное мнение
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга
Протокол от 09.11.2023 №10
Председатель

_____ Фомина Л.В.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 10.11.2023 № 465
Директор ГБОУ СОШ № 282
Санкт-Петербурга

Гребень Виктория Васильевна, директор
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №282
с углубленным изучением иностранных языков
Кировского района Санкт-Петербурга
В.В. Гребень

**Положение
о классном руководстве
в ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 282 с углублённым изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (со всеми последующими изменениями),
- Конвенцией о правах ребенка,
- Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 № б/н,
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 286;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования от 17.05.2012 № 413 (с последующими изменениями от 12.08.2022 №732);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

На основании:

- устава ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга (утвержден распоряжением Комитета по образованию от 26.07.2021 № 2126-р);
- лицензии 78Л01 № 0000068 от 14.09.2012 (приложение № 2 78П01 № 0007730 от 06.12.2018).

1.2. Данное Положение о классном руководстве обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном учебном коллективе, в современном мире и обществе.

1.4. 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 образовательной деятельности общеобразовательной организации. Классный руководитель - педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. 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.

1.7. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, иных локальных актов, настоящего положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – формирование и развитие гармонично развитой и социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
 - создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
 - формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
 - формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культуре насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.;
 - формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны;
 - формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений и объединений, ученического самоуправления, творческих и научных сообществ;
 - формирование здорового образа жизни;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка;

- организация внеурочной работы с обучающимися в классе;
- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3. Функции классного руководителя

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;
- установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);
- проведение консультаций, бесед с родителями (их законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации;
- организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участия в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;
- раннее выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении, относящихся к льготным категориям (дети из многодетных семей; из малообеспеченных семей; дети из не полных семей - по потере кормильца; дети, чьи родители участвовали/участвуют в СВО; дети – инвалиды и т.п.);
- изучение социальных проблем обучающихся, условий их возникновения и разрешения их с учетом возможностей ОУ;
- предупреждение и профилактика пропусков занятий без уважительной причины, безнадзорности, асоциального поведения;
- выявление семейного насилия и жестокого обращения с детьми в семьях;
- предупреждение и выявление самоповреждающего, деструктивного и суицидального поведения среди обучающихся;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации;
- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- формирование классного коллектива, организации и стимулирования разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей;
- осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся, оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, извещает родителей (законных представителей), оперативно принимает меры по оказанию первой помощи при несчастном случае.

3.1.2. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся:

- содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы); участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике;
- подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в образовательной организации;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

3.1.3. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.1.4. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности; построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношений; изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

3.1.5. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель образовательной организации обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости, посещаемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся 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. Содействовать школьникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.
- 4.8. Регулярно информировать родителей (их законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять взаимодействие с родительским активом класса.
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию классного руководителя.
- 4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.
- 4.16. Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.
- 4.17. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве города.
- 4.18. 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.
- 4.19. Своевременно и в полном объеме заполнять и корректировать социальный паспорт класса, предоставлять подтверждающие документы по направлениям.
- 4.20. В учебные дни отмечать обучающихся льготных категорий в программе льготного питания «Глолайм».
- 4.21. Составлять в начале учебного года на каждого обучающегося класса педагогическую характеристику, вносить коррективы по мере их появления.
- 4.22. Составлять педагогическую характеристику класса, своевременно вносить коррективы.
- 4.23. Участвовать в реализации планов индивидуальной профилактической работы с обучающимися и семьями, стоящими на Внутрешкольном контроле и Подразделении по делам несовершеннолетних УМВД; с обучающимися, причисляющими себя к неформальным молодежным объединениям и объединениям экстремистской направленности.
- 4.24. Своевременно информировать родителей (законных представителей) обучающихся о нарушениях Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга, пропусках уроков и мероприятий, опозданиях, снижении успеваемости, возможной «неудовлетворительной» промежуточной аттестации за четверть/полугодие/год.
- 4.25. Организовывать деятельность класса для дежурства по школе в соответствии с утверждённым Графиком дежурства классов и Положением об организации дежурства обучающихся ГБОУ СОШ №282 Санкт-Петербурга.

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, органов школьного самоуправления, 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, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления.

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

5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения.

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

6. Организация деятельности классного руководителя

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

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении
- проверяет ведение школьного бумажного дневника обучающихся,
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся,
- выясняет причины их отсутствия или опоздания,
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий.

В целях профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, обеспечения права ребенка на получение общего образования, в случае отсутствия обучающегося в школе по неизвестной причине классный руководитель обязан оперативно информировать в течение одного дня (с момента выявления) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о пропуске им занятий, о необходимости устранения причин, способствовавших пропуску занятий, выяснить у родителей (законных представителей) причину отсутствия несовершеннолетнего в школе любыми доступными способами: посредством телефонного звонка, смс информирования, через мессенджеры или социальные сети.

Категорически запрещено принимать сообщение об отсутствии на уроках несовершеннолетнего обучающегося по уважительной причине от самого обучающегося без подтверждения данного сообщения родителями (законными представителями).

В случае непосещения обучающимся школы без уважительной причины в течение 2-х и более дней, классные руководители должны:

- подать сообщение о непосещении обучающимся школы в письменном виде социальному педагогу, в котором необходимо указать с какой даты несовершеннолетний отсутствует в школе;
- если нет уважительной причины отсутствия ребенка в образовательном учреждении или невозможности получения объяснений в форме письма-уведомления, пригласить родителей (законных представителей) с несовершеннолетним в школу для выяснения причин отсутствия;
- в случае если ни обучающийся, ни родители (законные представители) в школе не появились в назначенный день, классным руководителем пишется служебная записка руководителю школы, в которой указывается работа, проведенная им, для разрешения сложившейся проблемы.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет/отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе (по необходимости);
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует и контролирует дежурство ребят по школе в соответствии с графиком дежурства;
- организует работу классного актива.

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- заполняет/корректирует электронный журнал;
- предоставляет ответственному за формирование личных дел информацию об обучающихся и родителях (законных представителях), для своевременного формирования личных дел;
- в конце четверти уведомляет родителей об успеваемости обучающихся, об неудовлетворительных отметках информирует письменно с вручением уведомления;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание (в соответствии с утверждённым графиком);
- представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- уведомляет родителей об успеваемости обучающихся, об неудовлетворительных отметках информирует письменно с вручением уведомления об академической задолженности;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе в соответствии с реализуемыми в учреждении модулями и направлениями воспитательной работы;
- собирает, анализирует и предоставляет информацию об учащимся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОО-1, социальный паспорт класса согласно, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

6.6. Классный час проводится 1 раз в неделю. Классный час обязателен для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Продолжительность каждого классного часа в формате тематической беседы с 1 по 11 классе: в 1 классе - не менее 20 минут, со 2 по 4 класс – 30 минут; с 5 по 11 класс – от 30 до 45 минут. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

6.7. В целях обеспечения организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

6.8. Классные родительские собрания проводят в соответствии с утвержденным графиком и Планом воспитательной работы школы один раз в четверть. Возможно внеплановое проведение родительских собраний по мере необходимости по согласованию с руководителем школы.

Содержание родительских собраний определяется содержанием инвариантной и вариативной части. Содержание инвариантной части родительских собраний определяется согласно приложению № 6, вариативная часть – самостоятельно классным руководителем исходя из потребности класса.

В течении трёх рабочих дней протокол родительского собрания сдаётся заместителю директора по воспитательной работе.

6.8.1. В целях содействия эффективности в организации и проведении образовательного процесса на первом родительском собрании от каждой параллели осуществляется выбор кандидата в состав Совета родителей учреждения, что фиксируется решением совместного родительского собрания от каждой параллели классов в едином протоколе с приложением листа участников.

6.8.2. На первом родительском собрании класса, в целях корректировки сведений в личном деле обучающегося родители заполняют анкету «Личное дело обучающегося».

6.9. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

6.10. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчёте 1 взрослый на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия.

6.11. 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 самоуправления и др.);

-коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

6.12. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

-определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;

-принципами организации образовательной деятельности, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;

-обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

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

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. Классный руководитель входит в состав службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся, под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

7.2. 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 образовательной организации.

7.3. Взаимодействует:

- с членами педагогического коллектива, администрацией учреждения и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом в целях разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию с учётом психофизических особенностей обучающихся и особенностей условий деятельности учреждения;
- с ответственным работником учреждения за питание по вопросу организации питания обучающихся;
- с педагогом-психологом, учителем-логопедом и социальным педагогом по вопросам психолого-социально-педагогического сопровождения детей и их семей (изучение личностных особенностей обучающихся, их адаптация и интеграция в коллективе класса, построение и коррекция индивидуальных траекторий личностного развития), реализации планов индивидуально-профилактической работы с обучающимися в пределах своей компетенции;
- с учителями учебных предметов в части освоения образовательных программ;
- с советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, председателем методического объединения классных руководителей, педагогами дополнительного образования, педагогами-организаторами, педагогом-библиотекарем по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности и вовлечения, обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;
- с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательной организации по вопросам профилактики и предупреждения девиантного и асоциального поведения обучающихся;
- с администрацией, педагогическими работниками, социальным педагогом, педагогом-психологом и др. с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации (в том числе с детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами);
- с медицинскими работниками школы по вопросам медицинского сопровождения состояния здоровья обучающихся класса (организационного обеспечения проведения медицинских обследований и прививок обучающихся).

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

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, библиотекарем и заместителями директора школы.

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

8. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- 8.1. Корректировка электронного журнала в части причин отсутствия обучающихся;
- 8.2. Анкета «Личное дело обучающегося» согласно Приложению № 1 к Положению;
- 8.3. План воспитательной работы классного руководителя с классом по форме, согласно Приложению № 2 к Положению, утверждается заместителем директора по воспитательной работе перед началом учебного года;
- 8.4. Анализ работы за четверть/за год, с выводами и задачами на следующий учебный год для дальнейшего планирования работы согласно Приложению № 2 к Положению, графа «Отметка о выполнении (дата, подпись)» ;

- 8.5. Характеристики обучающихся (по запросу) по форме, согласно Приложению № 3 к Положению;
- 8.6. Социальный паспорт класса по форме, согласно Приложению № 4 к Положению;
- 8.7. Журналы инструктажей обучающихся по охране труда и технике безопасности;
- 8.8. Протоколы родительских собраний, согласно Приложению № 5 к Положению в соответствии с памяткой для классного руководителя о содержании инвариантной части родительских собраний согласно Приложению 6 к Положению.
- 8.9. Еженедельная выписка с текущими оценками обучающегося (вносится/вклеивается в бумажные дневники обучающихся) по форме, согласно Приложению № 7 к Положению не реже одного раза в неделю;
- 8.10. Уведомление для родителей (законных представителей) обучающихся о возможной неаттестации за аттестуемый период (четверть/полугодие/год) или возможной «неудовлетворительной» оценке за предмет(ы) учебного плана за аттестуемый период (четверть/полугодие/год) по форме, согласно Приложению № 8 к Положению;
- 8.11. Уведомление для родителей (законных представителей) обучающихся о выставленной неаттестации или «неудовлетворительной» оценке за предмет(ы) учебного плана за аттестуемый период (четверть/полугодие/год) по форме, согласно Приложению № 9 к Положению;
- 8.12. Уведомление для родителей (законных представителей) обучающихся об академической задолженности по форме, согласно Приложению № 10 к Положению;
- 8.13. Еженедельный анализ пропусков и опозданий обучающихся (каждый понедельник за предыдущую неделю предоставляется заместителю директора по воспитательной работе) по форме, согласно Приложению № 11 к Положению;
- 8.14. Статистика достижений обучающихся в школьных и внешкольных мероприятиях по форме, согласно Приложению № 12 к Положению с приложением копий грамот обучающихся;
- 8.15. Список Родительского актива класса по форме, согласно Приложению № 13 к Положению;
- 8.16. Разработки воспитательных мероприятий: сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов, при необходимости).

9. Ответственность классного руководителя

- 9.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.
- 9.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 9.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством
- 9.5. За виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

10. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о классном руководстве в школе является локальным нормативным актом, принимается Советом образовательного учреждения с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся, согласовывается Педагогическим советом с учётом мотивированного мнения профсоюзной организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение о классном руководстве в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

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

Анкета

*Уважаемые родители, данная информация
необходима для оформления школьной документации*

1. ФИО ребенка (полностью): _____
2. Домашний адрес, телефон: _____
3. Наличие ПК дома: да\нет
4. Состав семьи (*подчеркнуть*): полная, неполная, многодетная, опека.
5. Количество детей в семье до 18 лет: _____
6. Если семья неполная, укажите, кто воспитывает ребенка (ФИО, степень родства):

7. Посещает ли ребенок кружки/секции/клубы вне школы (указать: название, место проведения)?

Родители (законные представители):

МАТЬ

1. ФИО, дата рождения: _____
2. Образование:
 - неполное среднее
 - среднее
 - среднее специальное
 - высшее
3. Место работы, должность:

4. Рабочий телефон (для экстренной связи с сотрудниками школы): _____
5. Сотовый телефон (для экстренной связи с сотрудниками школы): _____
6. Электронная почта (для связи с сотрудниками школы) _____

ОТЕЦ

1. ФИО, дата рождения: _____
2. Образование:
 - неполное среднее
 - среднее
 - среднее специальное
 - высшее
3. Место работы, должность:

4. Рабочий телефон: _____
5. Сотовый телефон: _____
6. Электронная почта (для связи с сотрудниками школы) _____

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора ВР
_____/ФИО/
« ____ » 202__ г

План воспитательной работы
_____ класса на 202_-202_ учебный год

Классный руководитель: _____

Направление	Название мероприятия	Отметка о выполнении (дата, подпись)
СЕНТЯБРЬ		
ИНВАРИАНТНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Гражданско-патриотическое		
Досуговая деятельность		
Интеллектуально– познавательное		
Трудовое, профориентационное		
Спортивно– оздоровительное		
Нравственное, правовое, антикоррупционное и профилактика асоциального поведения		
ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Мероприятия по запросу участников образовательного процесса		
Дата	Содержание	Отметка о выполнении (дата, подпись)
ОКТЯБРЬ		
ИНВАРИАНТНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Гражданско-патриотическое		
Досуговая деятельность		
Интеллектуально– познавательное		
Трудовое, профориентационное		
Спортивно– оздоровительное		
Нравственное, правовое и профилактика асоциального поведения		
ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Мероприятия по запросу участников образовательного процесса		
Дата	Содержание	Отметка о выполнении (дата, подпись)

НОЯБРЬ		
ИНВАРИАНТНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Гражданско-патриотическое		
Досуговая деятельность		
Интеллектуально– познавательное		
Трудовое, профориентационное		
Спортивно– оздоровительное		
Нравственное, правовое, антикоррупционное и профилактика асоциального поведения		
ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Мероприятия по запросу участников образовательного процесса		
Дата	Содержание	Отметка о выполнении (дата, подпись)
ДЕКАБРЬ		
ИНВАРИАНТНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Гражданско-патриотическое		
Досуговая деятельность		
Интеллектуально– познавательное		
Трудовое, профориентационное		
Спортивно– оздоровительное		
Нравственное, правовое и профилактика асоциального поведения		
ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Мероприятия по запросу участников образовательного процесса		
Дата	Содержание	Отметка о выполнении (дата, подпись)
ЯНВАРЬ		
ИНВАРИАНТНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Гражданско-патриотическое		
Досуговая деятельность		
Интеллектуально– познавательное		
Трудовое, профориентационное		
Спортивно– оздоровительное		
Нравственное, правовое, антикоррупционное и профилактика асоциального поведения		
ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Мероприятия по запросу участников образовательного процесса		
Дата	Содержание	Отметка о выполнении (дата, подпись)

ФЕВРАЛЬ		
ИНВАРИАНТНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Гражданско-патриотическое		
Досуговая деятельность		
Интеллектуально–познавательное		
Трудовое, профориентационное		
Спортивно–оздоровительное		
Нравственное, правовое и профилактика асоциального поведения		
ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Мероприятия по запросу участников образовательного процесса		
Дата	Содержание	Отметка о выполнении (дата, подпись)
МАРТ		
ИНВАРИАНТНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Гражданско-патриотическое		
Досуговая деятельность		
Интеллектуально–познавательное		
Трудовое, профориентационное		
Спортивно–оздоровительное		
Нравственное, правовое, антикоррупционное и профилактика асоциального поведения		
ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Мероприятия по запросу участников образовательного процесса		
Дата	Содержание	Отметка о выполнении (дата, подпись)
АПРЕЛЬ		
ИНВАРИАНТНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Гражданско-патриотическое		
Досуговая деятельность		
Интеллектуально–познавательное		
Трудовое, профориентационное		
Спортивно–оздоровительное		
Нравственное, правовое и профилактика асоциального поведения		
ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Мероприятия по запросу участников образовательного процесса		
Дата	Содержание	Отметка о выполнении

		(дата, подпись)
МАЙ		
ИНВАРИАНТНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Гражданско-патриотическое		
Досуговая деятельность		
Интеллектуально–познавательное		
Трудовое, профориентационное		
Спортивно–оздоровительное		
Нравственное, правовое, антикоррупционное и профилактика асоциального поведения		
ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА		
Мероприятия по запросу участников образовательного процесса		
Дата	Содержание	Отметка о выполнении (дата, подпись)

Вывод: _____

Задачи на следующий учебный

год: _____

« _____ »202 _____ г

_____ /ФИО/

Образец характеристики обучающегося

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося (-йся) _____ класса
ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга
ФИО, число, месяц, год рождения

Общие сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество, возраст, в каком классе и с какого времени учится. Информация о родителях (фамилия, имя, отчество), о составе семьи, адресе (фактическом/регистрации) и условиях проживания.

Условия семейного воспитания, роль родителей (родителя – в случае неполной семьи) в жизни ребенка, вовлеченность в интересы, отношения между членами семьи. Контакт родителей со школой, посещение родительских собраний, Дней открытых дверей, консультаций учителей – предметников.

Состояние здоровья и физическое развитие. Склонности и интересы ученика. Интеллектуальное развитие. Особенности темперамента. Волевые качества. Коммуникабельность или ее отсутствие в отношениях с коллективом класса, сверстниками и учителями. Основные черты и свойства характера, отношение к себе, индивидуальные особенности личности.

Уровень притязаний и самооценка. Морально-этические качества. Поведение на уроках и переменах. Отношение к соблюдению Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга. Посещение ОДОД в школе, кружков и секций вне школы.

Успеваемость, интерес к конкретным предметам, успехи и достижения в учебе или их отсутствие, уровень активности в освоении учебных предметов, во внеклассной деятельности. Отношение к учебной деятельности, уровень мотивации к обучению. Пропуски учебных занятий – по/без уважительной причины, опоздания в школу, отношение к подготовке к учебным занятиям и выполнению домашних заданий.

Внешний вид обучающегося. Наличие учебных принадлежностей, спортивной формы и т.п.

Возможные особенности личности обучающегося/ поведения/ взаимоотношений в семье/детском коллективе/сверстниками/обучающимися школы и т.п., на что, по мнению классного руководителя, стоит обратить внимание в отношении данного обучающегося.

Дата составления характеристики

Подпись, фамилия и инициалы классного руководителя

Социальный паспорт класса

Социальный паспорт ____ класса ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга
по состоянию на 15.09.202__ г.

№ п/п	Разделы	Количество, <u>Ф.И.О.</u>
1	Общее количество обучающихся	
1.1.	Из них: мальчиков	
1.2	девочек	
2	Обучающиеся, требующие особого педагогического подхода	
2.1.	Обучающиеся – инвалиды (только при наличии справок МСЭ)	
2.2.	Обучающиеся с ОВЗ (по заключению ТПМПК и ЦПМПК)	
2.3	Обучающиеся, оставленные на повторный курс обучения в 2022-2023 уч. гг.	
2.4	Обучающиеся, не имеющие гражданства РФ	
2.5.	Обучающиеся, не имеющие постоянной регистрации в Санкт-Петербурге	
2.6	Дети, получающие образование в дистанционной форме	
2.7	Обучающимся из числа семей ветеранов (участников) специальной военной операции (СВО)	
3	Обучающиеся, испытывающие трудности в общении:	
3.1	Со сверстниками	
3.2	С родителями	
3.3	С педагогами	
4	Обучающиеся, состоящие на внутришкольном контроле	
4.1	Обучающиеся, не посещающие или систематически пропускающие учебные занятия без уважительных причин (2 недели подряд или по совокупности 2 недели в течение 1 месяца)	
4.2	Обучающиеся, имеющие проблемы в обучении (неуспевающие)	
4.3	Обучающиеся, грубо или неоднократно нарушившие Устав школы и Правила поведения учащихся	
4.4	Обучающиеся, причисляющие себя к неформальным объединениям и организациям антиобщественной направленности	
4.5	Обучающиеся с проявлением отклоняющегося поведения: склонны к агрессивности, жестокости.	
4.6	Обучающиеся, имеющие предрасположенность к суицидальному поведению (суицидальные попытки)	
4.7	Обучающиеся, поставленные на профилактический учет в ОУУП и ПДН	
5	Обучающиеся, которые рассматривались на КДН и ЗП, но не поставлены на учет в ОУУП и ПДН	
6	Обучающиеся, нуждающиеся в социально – педагогическом и психологическом сопровождении/ профилактической работе	
6.1	Обучающиеся, находящиеся в социально опасном положении	
6.2	Обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации	
6.3	Обучающиеся, состоящие на учете в ОУУП и ПДН УМВД России	

	по Кировскому району	
6.4	Обучающиеся, склонные к курению (сигареты, электронные сигареты)	
6.5	Обучающиеся, употребляющие спиртосодержащие напитки (зафиксированные случаи)	
6.6	Обучающиеся, нуждающиеся в консультации педагога – психолога	
6.7	Обучающиеся, нуждающиеся в консультации социального педагога	
7	Группы детей по социальному положению в семьях	
7.1	Обучающиеся, родители которых инвалиды (по документам!)	
7.2	Обучающиеся из многодетных семей (по документам!)	
7.3	Опекаемые обучающиеся (по документам!)	
7.4	Дети из неполных семей вследствие потери кормильца (по документам!)	
7.5	Обучающиеся из семей мигрантов (по документам!)	
7.6	Дети из неблагополучных семей	
7.7	Обучающиеся (безнадзорные), родители которых уклоняются от воспитания	
7.8	Беспризорные обучающиеся (не имеют постоянного места жительства)	
8	Семьи, состоящие на внутришкольном контроле	
8.1	Семьи, имеющие детей, признанных находящимися в социально опасном положении (безнадзорность или беспризорность) по постановлению КДН	
9	Семьи, имеющие социальные проблемы (по социальному положению)	
9.1	Семьи, в которых установлен факт жестокого обращения по отношению к детям	
9.2	Семьи, состоящие на учете в ОУУП и ПДН УМВД по Кировскому району	
9.3	Семьи, где родители (родитель) злоупотребляет алкоголем	
9.4	Семьи, состоящие на контроле в отделе опеки и попечительства	
9.5	Семьи, где родители не надлежащим образом исполняют свои обязанности	
10	Обучающиеся, занятые в дополнительном образовании	
10.1	Занимаются в кружках, секциях в ОУ (количество)	
10.2	Занимаются в кружках, секциях вне ОУ (количество, фамилии)	

Классный руководитель _____

(Ф.И.О., подпись)

Дата: _____

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 282 с углубленным изучением
иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга

ПРОТОКОЛ

РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ _____ КЛАССА

г. Санкт-Петербург

00.00.202_г.

№ _____

Председатель: - ФИО (классный руководитель)
Секретарь: - ФИО

Присутствовали: _____ человек (список прилагается, приложение № 1)
Отсутствовали: _____ человек (список прилагается, приложение № 2)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об изменении...
2. О внесении...
3. О результатах...
4. Беседа о

1. Слушали:

ФИО- суть выступления

Выступили:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступало

Голосовали: единогласно

Решили:

- 1.1. Принять к сведению информацию
- 1.2. Поручить....
- 1.3. Создать....
- 1.4. Усилить...

2. Слушали

ФИО- суть выступления

Выступили:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступало

Голосовали: единогласно

Решили:

- 2.1.
- 2.2.

Председатель _____ / _____ /
Секретарь _____ / _____ /

Приложение №1 к протоколу
родительского собрания
от _____ № _____

Список присутствовавших на родительском собрании

п/п	ФИО	Законный представитель обучающегося:	Подпись

Приложение №2 к протоколу
родительского собрания
от _____ № _____

Список отсутствовавших на родительском собрании

п/п	ФИО	Законный представитель обучающегося:	Подпись

ПАМЯТКА

для классного руководителя
о содержании инвариантной части родительских собраний

1. В содержание родительских собраний в начале учебного года обязательно включать:
 - 1.1. Беседы с родителями о необходимости профилактики несовершеннолетних в семье:
 - по дорожно-транспортному травматизму;
 - суицидальным проявлениям у несовершеннолетних;
 - употреблению ПАВ, наркомании, курению, алкоголизму;
 - по профилактике терроризма и экстремизма;
 - по профилактике правонарушений;
 - по профилактике неправильного (нездорового) образа жизни;
 - по профилактике безнадзорности.
 - 1.2. Антикоррупционное информирование (о запрете использования наличных денежных средств в школе, о запрете сбора денег в школе, о запрете взяток).
 - 1.3. Разъяснения об обязательном информировании родителями сотрудников школы о причинах пропусков обучающимися учебных занятий.
 - 1.4. Ознакомление родителей (законных представителей) с:
 - Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга;
 - Положением о единых требованиях к внешнему виду обучающихся ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга;
 - Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга;
 - Положением о ведении дневника ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга;
 - Учебным планом класса на текущий учебный год;
 - Графиком проведения ВПР;
 - Графиком проведения Всероссийских олимпиад для школьников;
 - Планом внеурочной деятельности на текущий учебный год;
 - Расписанием проведения занятий отделения дополнительного образования детей «Калейдоскоп» и школьного спортивного клуба;
 - Платными образовательными услугами;
 - Правилами пользования библиотекой и учебной/художественной литературой;
 - Режимом работы медицинского кабинета;
 - Организацией психолого-педагогического сопровождения обучающихся, работой школьной службы медиации;
 - Организацией питания в текущем учебном году, режимом работы столовой, системой оплаты питания по безналичному расчёту. Возможностью родительского контроля в удобное для родителей время;
 - Правилами использования Единой картой школьника для прохода в школу и оплаты питания;
 - 9-11 классы – организацией работы с индивидуальным проектом;
 - Правилами выезда на экскурсии или иные мероприятия в учебное и вне учебное время;
 - Приёмными часами директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе (каждый вторник с 15:00 до 18:00, тел. для записи 759-65-73, секретарь)

1.5. Беседы с родителями об ответственности родителей за соблюдение обучающимися локальных актов школы, выполнении учебного плана (в т.ч. выполнение домашних заданий, проверочных и контрольных работ), соблюдением режима посещения школы.

1.6. Беседы с родителями о требованиях к пропускам учебных часов – уважительными причинами пропуска является болезнь обучающегося (подтверждается справками из медицинского учреждения) или семейные обстоятельства (заявление об отсутствии по семейным обстоятельствам подаётся заранее, до дня отсутствия ребёнка в школе либо до 8:45 в первый день отсутствия).

1.7. Провести выборы 1 представителя от параллели классов в Совет родителей школы сроком на один учебный год. Зафиксировать результаты выборов в протоколе собрания. ФИО и персональные данные с копией протокола предоставить ответственному заместителю директора по УВР.

2. В содержание родительских собраний в конце учебного года обязательно включать:

- 2.1. в 4-х классах опрос по выбору второго иностранного языка;
- 2.2. в 3-х классах опрос по выбору курса по ОРКСЭ на следующий учебный год;
- 2.3. опрос по предварительному выбору внеурочной деятельности;
- 2.4. ознакомление родителей с учебным планом следующего учебного года;
- 2.5. беседу о выполнении Положения о единых требованиях к внешнему виду обучающихся и наличии школьной одежды в соответствии с данным локальным актом;
- 2.6. беседу об обязательном наличии у обучающихся школы бумажных дневников;
- 2.7. беседы с родителями о необходимости профилактики несовершеннолетних в семье:
 - по дорожно-транспортному травматизму;
 - суицидальным проявлениям у несовершеннолетних;
 - употреблению ПАВ, наркомании, курению, алкоголизму;
 - по профилактике терроризма и экстремизма;
 - по профилактике правонарушений;
 - по профилактике неправильного (нездорового) образа жизни;
 - по профилактике безнадзорности.

Еженедельная выписка с текущими оценками обучающегося

Ф.И. _____ Отметки с _____ по _____

Предметы /Текущие отметки:

1.

2.

Пропуски без уважительных причин: _____ дней, _____ уроков.

Опоздания: _____ раз.

Подпись классного руководителя _____ /ФИО/

Подпись родителей (законных представителей) _____ /ФИО/

Уведомление
для родителей (законных представителей) обучающихся
о возможной неаттестации за аттестуемый период (четверть/полугодие/год)
или возможной «неудовлетворительной» оценке за предмет(ы) учебного плана за
аттестуемый период (четверть/полугодие/год)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возможной неаттестации за аттестуемый период

Уважаемый(ая) _____,
Сообщаем Вам, что Ваш ребенок _____,
обучающийся _____ класса может быть не аттестован / может получить
неудовлетворительные отметки / за период __ четверти/полугодия 202__-202__ учебного
года по следующим учебным предметам: _____.

Классный руководитель _____ / _____ /

Второй экземпляр документа получен _____

Дата _____

Подпись _____

Уведомление
для родителей (законных представителей) обучающихся о выставленной неаттестации или
«неудовлетворительной» оценке за предмет(ы) учебного плана за аттестуемый период
(четверть/полугодие/год), либо наличии академической задолженности

УВЕДОМЛЕНИЕ
о наличии у обучающегося текущих неудовлетворительных отметок

Уважаемый(ая) _____,
Сообщаем Вам, что Ваш ребенок _____,
обучающийся _____ класса имеет неудовлетворительные отметки за период _____
четверти/полугодия 202__-202__ учебного года по следующим учебным предметам:
_____.

Классный руководитель _____ / _____ /

Второй экземпляр документа получен _____

Дата _____

Подпись _____

Уведомление
для родителей (законных представителей) обучающихся об академической задолженности

УВЕДОМЛЕНИЕ
об академической задолженности

Уважаемый(ая) _____
Администрация ГБОУ СОШ №282 Санкт-Петербурга ставит Вас в известность, что
Ваш ребенок _____, обучающийся _____ класса
по итогам 20____-20____ учебного года имеет неудовлетворительные годовые отметки по
_____, имеет неаттестацию при отсутствии уважительных причин
по _____ т.е. имеет академическую задолженность.

Администрация школы приглашает Вас для согласования сроков ликвидации
академической задолженности.

Классный руководитель _____ / _____ /

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

Ознакомлены родители: _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение № 11
к Положению о классном руководстве.

Еженедельный анализ пропусков и опозданий обучающихся за период с ____ по ____

№	ФИ обучающегося	Количество занятий по уважительной причине:		Количество пропущенных занятий без уважительной причины	Опоздания на урок
		по болезни	по заявлению родителей (законных представителей)		
1					
2					
3...					

Дата: _____ Классный руководитель _____
(Ф.И.О., подпись)

Статистика достижений обучающихся
в школьных и внешкольных мероприятиях за I / II полугодие учебного года

№	Ф.И.О. обучающегося	Вид достижения	Дата мероприятия	Статус мероприятия	Данные верификации

Классный руководитель _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 13
к Положению о классном руководстве.

Список Родительского актива _____ класса в 202__-202__ учебном году

п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон для связи	Эл.почта

Классный руководитель _____
(Ф.И.О., подпись)