

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 № 2

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение  
профсоюзного комитета  
ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга  
Протокол от 09.11.2023 № 4  
Председатель  
\_\_\_\_\_ Фомина Л.В.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от № 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**

## 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»,
- 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 ученическом 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;

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 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 управление деятельностью классного родительского комитета.
- 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.

## **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:*

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;

организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

### *6.2. Классный руководитель еженедельно:*

проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;

организует работу с родителями;

проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;

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;

проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;

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;

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;

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 учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОО-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

6.6. Классный час проводится 1 раз в 2 недели. Классный час обязателен для проведения классным руководителем и посещением учащихся. 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 проводятся в соответствии с утвержденным графиком и Планом воспитательной работы.

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 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 заместителем директора по учебно-воспитательной работе в части контроля и анализа учебной деятельности.

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 заместителем директора школы.

7.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

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

### **8. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

8.1. Осуществлять корректировку электронного журнала в части причин отсутствия обучающихся;

8.2. Календарный план работы классного руководителя с классом по форме, согласно приложению 1 к Положению, утверждается заместителем директора по воспитательной работе;

8.3. Анализ работы за четверть, с выводами для дальнейшего планирования работы по форме, согласно приложению 2 к Положению;

8.4. Характеристики обучающихся (по запросу) по форме, согласно приложению 3 к Положению;

8.5. Социальный паспорт класса по форме, согласно приложению 4 к Положению;

8.6. Журналы инструктажей обучающихся по охране труда и технике безопасности;

8.7. Протоколы родительских собраний;

8.8. Ежедневная выписка с текущими оценками обучающегося (вносится/вклеивается в бумажные дневники обучающихся) по форме, согласно приложению 5 к Положению не реже одного раза в неделю;

8.9. 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 6 к Положению;

8.10. 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 7 к Положению;



- 8.11. Еженедельный анализ пропусков и опозданий обучающихся (каждый понедельник за предыдущую неделю предоставляется заместителю директора по воспитательной работе) по форме, согласно приложению 8 к Положению;
- 8.12. Статистика достижений обучающихся в школьных и внешкольных мероприятиях по форме, согласно приложению 9 к Положению с приложением копий грамот обучающихся;
- 8.13. Список Родительского актива класса по форме, согласно приложению 10 к Положению;
- 8.14. Разработки воспитательных мероприятий: сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов, при необходимости).

### **9. Критерии оценки работы классного руководителя**

- 9.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.
- 9.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).
- 9.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательной деятельности, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации, родителями (их законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).
- 9.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.
- 9.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:
- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
  - степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
  - уровне воспитанности обучающихся;
  - процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
  - уровень сформированности классного коллектива;
  - процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
  - рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
  - степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.
- 9.6. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и согласовывается Советом школы.
- 9.7. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

### **10. Ответственность классного руководителя**

- 10.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.
- 10.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 10.3. 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.

10.4. 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

10.5. 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.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение о классном руководстве в школе является локальным нормативным актом, принимается на Советом образовательного учреждения 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.12.1. настоящего Положения.

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

УТВЕРЖДАЮ  
заместитель директора  
по воспитательной работе  
\_\_\_\_\_/ФИО/  
« \_\_\_\_ » 202\_\_ г

**Календарный план работы классного руководителя  
на \_\_\_\_\_ четверть 202\_\_-202\_\_ учебного года**

Для достижения поставленной цели, решения воспитательных задач, направленных на личностное развитие обучающихся, во \_\_\_\_\_ четверти 2023-2024 уч.года запланированы и проведены следующие мероприятия:

Дата	мероприятие	направления работы: - гражданско-патриотическое; -социальное; -экологическое; -ценности научного познания; -духовно-нравственное; -общекультурное	дата проведения	участники
<b>Модуль «Классное руководство»</b>				
<i>тематические классные часы:</i>				
<i>модуль «КТД: ключевые творческие (общешкольные) дела»</i>				
<i>социально - значимые акции</i>				
<i>модуль «Экскурсии, походы»</i>				
<i>модуль «Предметно-эстетическая среда» (оформление тематических выставок в классе, школе)</i>				
<i>модуль «Общественные объединения»: Совет обучающихся, РДДМ, волонтеры, отряд ЮИД и другие</i>				
<i>работа с одаренными детьми: участие в конкурсах, соревнованиях</i>				

<i>профилактическая работа с обучающимися: беседы, индивидуальные консультации</i>			
<i>профориентационная работа с обучающимися:</i>			
<i>работа с родителями:</i>			
	Родительское собрание		
	Проведение индивидуальных бесед и консультаций с родителями (очные встречи, беседы, консультации, в том числе по телефону)		

Вывод: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г

\_\_\_\_\_ /ФИО/

подпись

### Анализ работы классного руководителя за четверть

Анализ работы классного руководителя  
на \_\_\_\_\_ четверть 202\_\_-202\_\_ учебного года

Для достижения поставленной цели, решения воспитательных задач, направленных на личностное развитие обучающихся, во \_\_\_\_\_ четверти 2023-2024 уч.года проведены следующие мероприятия:

Дата	мероприятие	направления работы: - гражданско-патриотическое; -социальное; -экологическое; -ценности научного познания; -духовно-нравственное; -общекультурное	дата проведения	участники	анализ проведенного мероприятия;  оценка о выполнении
<b>Модуль «Классное руководство»</b>					
<i>тематические классные часы:</i>					
<i>модуль «КТД: ключевые творческие (общешкольные) дела»</i>					
<i>социально - значимые акции</i>					
<i>модуль «Экскурсии, походы»</i>					
<i>модуль «Предметно-эстетическая среда» (оформление тематических выставок в классе, школе)</i>					
<i>модуль «Общественные объединения»: Совет обучающихся, РДДМ, волонтеры, отряд ЮИД и другие</i>					
<i>работа с одаренными детьми: участие в конкурсах, соревнованиях</i>					
<i>профилактическая работа с обучающимися: беседы, индивидуальные консультации</i>					

<i>профориентационная работа с обучающимися:</i>					
<i>работа с родителями:</i>					
	Родительское собрание				
	Проведение индивидуальных бесед и консультаций с родителями (очные встречи, беседы, консультации, в том числе по телефону)				

Вывод: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»202\_\_г

\_\_\_\_\_/ФИО/

подпись

**Образец характеристики обучающегося****ХАРАКТЕРИСТИКА**

Обучающегося (-йся) \_\_\_\_\_ класса  
ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга  
Фамилия имя отчество; год, число и месяц 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 школы». 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 СОШ № 282

по состоянию на \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Разделы	Количество, <u>Ф.И.О.</u>
<b>1</b>	<b>Общее количество обучающихся</b>	
1.1.	Из них: мальчиков	
1.2.	девочек	
<b>2</b>	<b>Обучающиеся, требующие особого педагогического подхода</b>	
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)	
<b>3</b>	<b>Обучающиеся, испытывающие трудности в общении:</b>	
3.1.	Со сверстниками	
3.2.	С родителями	
3.3.	С педагогами	
<b>4</b>	<b>Обучающиеся, состоящие на внутришкольном контроле</b>	
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	
<b>5</b>	<b>Обучающиеся, которые рассматривались на КДН и ЗП, но не поставлены на учет в ОУУП и ПДН</b>	
<b>6</b>	<b>Обучающиеся, нуждающиеся в социально – педагогическом и психологическом сопровождении/ профилактической работе</b>	
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	
<b>7</b>	<b>Группы детей по социальному положению в семьях</b>	
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)	
<b>8</b>	<b>Семьи, состоящие на внутришкольном контроле</b>	

8.1	Семьи, имеющие детей, признанных находящимися в социально опасном положении (безнадзорность или беспризорность) по постановлению КДН	
<b>9</b>	<b>Семьи, имеющие социальные проблемы (по социальному положению)</b>	
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	
<b>10</b>	<b>Обучающиеся, занятые в дополнительном образовании</b>	
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)

**Еженедельная выписка с текущими оценками обучающегося**

Ф.И. \_\_\_\_\_ Отметки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Предметы /Текущие отметки:

1.

2.

Пропуски без уважительных причин: \_\_\_\_\_ дней, \_\_\_\_\_ уроков.

Опоздания: \_\_\_\_\_ уроков.

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)**

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**

об академической задолженности

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Администрация ГБОУ СОШ №282 Санкт-Петербурга ставит Вас в известность, что  
Ваш ребенок \_\_\_\_\_, обучающийся  
\_\_\_\_\_ класса имеет **академическую задолженность** за 202\_\_-202\_\_ учебный год по  
учебным предметам: \_\_\_\_\_.

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ /ФИО/

**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...					

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**Статистика достижений обучающихся в школьных и внешкольных мероприятиях за период с \_\_\_ по \_\_\_**

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

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**Список родительского актива \_\_\_\_\_ класса в 202\_\_-202\_\_ уч.году**

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

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

