

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №98 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА №98 Г.О. ДОНЕЦК»)**

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета

Протокол № 7
От « 20 » августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Школа №98 г.о.
Донецк»



Е.Г.Лукашина

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
В ГБОУ «ШКОЛА №98 Г.О. ДОНЕЦК»**

2024-2025 УЧ.ГОД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение «О классном руководстве» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 5 декабря 2022 года;
- 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 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Федеральным законом от 24 июня 1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями на 1 июля 2021 года;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк» (далее – Школа).

1.2. Данное Положение 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 ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка 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 школы назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий воспитательную работу.

1.7. Классное руководство распределяется администрацией школы и закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов школы с учетом 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 ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк», 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 межконфессиональных отношений.

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

2.3. **Задачи деятельности классного руководителя:**

2.3.1. Формирование и развитие коллектива класса;

2.3.2. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;

2.3.3. Формирование здорового образа жизни;

2.3.4. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

2.3.5. Защита прав и интересов обучающихся;

2.3.6. Организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;

2.3.7. Гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

2.3.8. Регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;

2.3.9. Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

2.3.10. Формирование гражданско-патриотического воспитания;

2.3.11. Организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;

2.3.12. Формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.

3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

Организационно-координирующие:

– обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;

– установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающегося (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);

– проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;

– взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации;

– организация оптимальной образовательной деятельности для развития положительного потенциала личности обучающихся класса 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 деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогам дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей.

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;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

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.

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.

Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием 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 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 обучающимися, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.4. Оказывать помощь 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 (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.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию по классу (план воспитательной работы, характеристика на учащегося по запросу).
- 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. Осуществлять организации результативного участия каждого учащегося класса в рейтинговых мероприятиях, согласно критериям рейтинга школ района и критериям класса на текущий учебный год.
- 4.17. Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимися при травмах/жалобах любой этиологии.
- 4.18. Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

4.19. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве школы

4.20. По требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различных форм 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 (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*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания в школу (урок);
- проводит профилактическую работу по предупреждению опоздания и не посещаемости учебных занятий;
- организовывает и контролирует дежурство обучающихся по школе;
- организовывает 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 классном журнале пропуски обучающимися занятий, устанавливает их причины;
- проводит классные часы, обязательные внеурочные курсы «Разговоры о важном», «Функциональная грамотность», «Моя Россия – мои горизонты» в соответствии с планом воспитательной работы, утвержденным директором школы;
- организует работу с родителями;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- по мере необходимости посещает уроки в своем классе с разрешения педагога предметника;
- получает консультации у педагога психолога и отдельных учителей
- организовывает работу классного актива.

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие;
- проводит родительские собрания;
- предоставляет курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть, не позднее крайнего учебного дня учебной четверти.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- собирает, анализирует и представляет информацию об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1 (Приложение 1), отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.)

6.6. Классный час, внеурочные занятия «Разговоры о важном», «Функциональная грамотность», «Моя Россия – мои горизонты», время которых утверждены директором школы, обязателен для проведения классным руководителем и посещением учащихся. Перенос времени классного часа и обязательных внеурочных занятий, их отмена недопустима. В случае невозможности или переноса проведения классных часов и обязательных внеурочных занятиях администрация школы должна быть проинформирована не менее чем за сутки с обоснованием причин невозможности их проведения.

6.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть

6.8. 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.

6.9. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете 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.

6.10. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседы, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективы (конкурсы, концерты и др.)

6.11. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации школы, возможностями, интересами и потребностями, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

6.12. 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.

6.13. Суммарное время на выполнение функции классного руководителя рассматривается как пятая часть от максимальной недельной педагогической нагрузки и составляет 7 часов в неделю, без учета обязательных внеурочных занятий.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

7.1. Классный руководитель под руководством курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе планирует свою работу и предоставляет план воспитательной работы класса на утверждение директору школы.

7.2. Предоставляет курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

7.3. Получает от директора школы, курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе и непосредственного руководителя школьного методического объединения классных руководителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами

7.5. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы.

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

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

8.1. Основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей, являются:

- международные документы;
- федеральные законы;
- нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;
- ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня
- методические письма Министерства просвещения РФ и Федеральной службы

РФ в сфере образования;

- локальные акты школы.

8.2. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личные дела обучающихся своего класса;
- классный журнал;
- инструктирование обучающихся по вопросам правил дорожного движения, правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы школы).
- социальный паспорт класса;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- протоколы заседаний родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

9.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии

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 (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 психического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания здорового образа жизни;
- уровне воспитанности обучающихся;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровне сформированности классного коллектива;
- проценте 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 Педагогическим советом школы.

9.7. Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

10.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

10.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несет 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 РФ «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. МЕХАНИЗМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

11.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

11.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

11.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству;

11.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

11.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

11.2.3.1. Создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;

11.2.3.2. Организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки, и восстановления в школе или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

11.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, коллектива, обеспечивающее администрации удовлетворение потребности в уважении со стороны школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

11.2.4.1. Публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;

11.2.4.2. Размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ на официальном сайте школы;

11.2.4.3. Информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;

11.2.4.4. Организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение о классном руководстве в школе является локальным нормативным актом, рассматривается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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

12.3. Положение о классном руководстве в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1 настоящего Положения.

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

ФОРМА ОШ-1

Информация к отчету ФСН ОО-1 на начало 20__ – 20__ учебного года.
 _____ класс, классный руководитель: _____

1. Статистические данные:

Число учащихся на конец 20__-20__ уч. года	Прибыло летом		Выбыло летом		Число учащихся на 05.09.20__
	Из других ОО	при внутришкольном движении	В другие ОО	при внутришкольном движении	

1.1. Выбыло за лето:

№	Ф.И.О. уч-ся	приказ № _____ от	куда выбыл
1			

1.2. Прибыло за лето:

№	Ф.И.О. уч-ся	Пр. № _____ от	откуда прибыл
1			

2. Возрастной состав

Год рождения	Полных лет на 01.01.20__ г.	Всего уч-ся	Из них девочек	Из них мальчиков

3. Дети с ОВЗ:

	Ф.И.О. уч-ся	Выписка ТПМПК (№, дата)	Обучение по индивидуальному учебному плану на дому (Справка ВК (№, дата))
Дети-инвалиды	1. 2.		
Дети с ЗПР	1. 2. (проверить наличие заявления от родителей в личном деле)		
Дети с интеллект. нарушениями	1. 2.		

Итого: дети-инвалиды – ____ чел., ЗПР (7 вид) – ____ чел., ИН (8 вид) - ____ чел.,
 умер. и глуб. умств. отсталость - _____ чел., РАС (расстройство аутического спектра)- ____ чел.

4. Список _____ класса

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. уч-ся	Дата рождения	Дом. адрес	№ свидетельства о рождении. Серия и № паспорта (для 8 -11-х классов).	
					серия	номер
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

Классный руководитель _____ (Ф.И.О.)

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 13 (тринадцат
) листов

Директор
ГБОУ "ШКОЛА № 98 Г.О. ДОНЕЦК"

Е.Г. Лукашина

