«ПРИНЯТО»
Решением Общего собрания работников
ГБОУ школы № 100
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ школы № 100
Калининского района Санкт-Петербурга
_____ /О.А. Лудкова /
Приказ № 318-од от «31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении функций
классного руководителя
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 100
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении функций классного руководителя разработано в целях организации работы классных руководителей в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 100 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.2. Деятельность классного руководителя осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"; Федеральным законом от 24 июня 1999г. №120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"; Федеральным законом от 29 декабря 2010г. №436-ФЗ « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018г. №204 « О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. №996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»; Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009г. №373 «Об утверждении и введении в действием федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"; Законом Санкт-Петербурга "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга" от 12.10.2005 N 531-74; Постановлением Правительства Санкт-Петербурга "О системы оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся" от 08.04.2016 N 256; Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 16.07.2019 № 2086-р «Об утверждении Положения об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга».

1.3. Положение является локальным нормативным актом и регламентирует деятельность классного руководителя.

1.4. Классное руководство-профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель организует систему отношений между обществом и обучающимися через разнообразные виды воспитывающей деятельности, создает условия для индивидуального развития личности обучающегося.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российский Федерации, Законами РФ, Семейным кодексом РФ, правовыми и законодательными актами РФ и Санкт-Петербурга, Уставом ОУ и настоящим положением.

1.6. Деятельность классного руководителя осуществляется на принципах демократии, гуманизма, приоритета общественных ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Директор ОУ назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по ОУ, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство его работой осуществляют заместители директора школы по учебной и воспитательной работе.

1.8. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению, об установлении доплат педагогическим работникам за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей и Положению о применении показателей и критериев эффективной деятельности педагогических работников ОУ.

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

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

2.2. Задачами классного руководителя являются:

- защита прав и интересов, обучающихся;
- создание условий для обеспечения нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия, формирование стремления к здоровому образу жизни;
- создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся, выявление и поддержка детской одарённости;

- мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность;
- формирование и развитие класса, поддержка деятельности детских объединений, ученического самоуправления;
- создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе, развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;
- реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров ОУ, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося;
- определение и гармонизация образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

3. Функциональные обязанности классного руководителя:

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

3.2. Прогностическая функция*:*

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий отношений, складывающихся в классном коллективе;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом.

3.3. Организационно-координирующая функция*:*

- формирование классного коллектива;
- оказание помощи в планировании общественно значимой деятельности обучающихся,

в организации деятельности органов ученического самоуправления;

- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- проведение инструктажей, обучающихся по технике безопасности, правилам дорожного движения и прочих инструктажей (перед каникулами; при личной организации различных мероприятий: в классе (праздники, огоньки, проч.), перед организацией (школьных, районных, и других уровней) внеклассных выездных мероприятий, походов, экскурсий, посещения театров; при проведении дней здоровья; участия в городских праздниках и акциях (от школы); участие в субботниках, с обязательной записью в журнале на соответствующей странице.
- посещение уроков в своем классе (при возникновении необходимости);
- содействие обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе, дополнительном образовании, посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, студии) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта в соответствии с требованиями ФГОС;
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, участия класса в общешкольных мероприятиях во вне учебное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе школы;
- организация питания обучающихся;
- сбор данных для регистрации обучающихся в школьной образовательной сети «Параграф»;
- проведение мониторинга заполнения электронного журнала успеваемости обучающихся;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к классному коллективу;
- создание благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими и социумом.

3.5 Социальная функция:

- ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися, выявление причин отсутствия, при отсутствии уважительной причины сообщение родителям (законным представителям) и социальному педагогу;
- выявление и учет обучающихся социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий, обучающихся;
- систематическая работа с неблагополучными семьями в целях коррекции ситуации и выработки стратегии и тактики индивидуальной воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением обучающихся нуждающихся в особом внимании, состоящих на внутришкольном контроле или учете в отделе по делам несовершеннолетних;
- работа по предупреждению немедицинского употребления психотропных и наркотических средств, выявление обучающихся, замеченных в табакокурении, немедицинском употреблении психотропных веществ, с незамедлительным информированием заместителя директора по воспитательной работе, социального педагога.

3.6. Функциональные обязанности классного руководителя в каникулярное время:

- анализ ведения классного журнала;
- оформление личных карт обучающихся, состоящих на внутришкольном контроле и учете в отделе по делам несовершеннолетних;
- оформление папки классного руководителя;
- организация и проведение выездных внеклассных мероприятий с обучающимися класса;
- организация каникулярного времени обучающихся, нуждающихся в особом внимании, состоящих на внутришкольном контроле и учете в отделе по делам несовершеннолетних;
- профориентационная работа, взаимодействие с различными образовательными учреждениями по профориентационному направлению;
- анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть (полугодие), учебный

год;

- составление (корректировка) плана воспитательной работы на четверть (полугодие, год);
- повышение профессиональной квалификации;
- участие в работе Педагогического совета школы и разных формах методической работы (семинары, конференции и др.);
- организация и участие в мониторингах (при производственной необходимости):

1-4 классы - мониторинг и помощь в организации летнего отдыха;

5-8, 10 классы - мониторинг и помощь в организации летнего отдыха и трудоустройстве;

9,11классы-организация учащихся во время итоговой аттестации, мониторинг трудоустройства.

Примерная циклограмма работы классного руководителя в течение учебного года

Ежедневно:

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия обучающихся на занятии.
2. Организация питания обучающихся.
3. Индивидуальная работа с обучающимися.
4. Обеспечение контроля за соблюдением обучающимися Положения о внешнем виде.

Еженедельно:

1. Проверка дневников обучающихся.
2. Проведение мероприятий в классе по плану воспитательной работы.
3. Работа с родителями в случае необходимости.
4. Работа с учителями-предметниками по необходимости.
6. Проведение классного часа.

Каждый месяц:

1. Решение хозяйственных вопросов (питание, проездные билеты и т.д.).
2. Встреча с Советом родителей класса.
3. Работа с активом класса.
4. Оформление классного журнала.
5. Проведение инструктажей по технике безопасности и правилам дорожного движения.
6. Участие в общешкольных мероприятиях.

Один раз в четверть:

1. Участие в Методическом объединении классных руководителей.
2. Анализ выполнения плана работы за четверть.
3. Корректировка плана воспитательной работы на новую четверть.

4. Проведение родительского собрания.

Один раз в год:

1. Проведение открытого мероприятия для методического объединения классных руководителей.
2. Оформление личных дел обучающихся.
3. Анализ и составление плана работы с классным коллективом.
4. Представление заместителю директора по воспитательной работе аналитической справки по итогам воспитательной работы в учебном классе.

4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя

4.1. Классный руководитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка, Закон РФ «Об образовании в РФ», Семейный кодекс, правовые акты по вопросам обучения и воспитания обучающихся законодательства РФ и СПб, концепцию Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, Устав и локальные акты ОУ;
- психолого-педагогические основы работы с обучающимися конкретного возраста;
- теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные подходы, концепции и технологии воспитания;
- правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся.

4.2. Классный руководитель должен:

- планировать воспитательную работу в классном коллективе;
- использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;
- стимулировать активность участия родителей в жизни класса;
- создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;
- грамотно организовывать свою деятельность;
- повышать уровень своего профессионального мастерства и квалификацию в соответствии с современными требованиями развития образования в РФ.

5. Права и обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- выносить на рассмотрение администрации ОУ, Педагогического совета, органов самоуправления, совета родителей ОУ, социальных партнеров ОУ предложения, инициативы, как от имени классного руководителя (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени;

- регулярно получать информацию о физическом здоровье обучающихся, методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации ОУ, социального педагога, педагога-психолога, органов государственно-общественного управления Образовательного учреждения, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
- определять формы организационной деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
- приглашать в ОУ родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителям или другим вопросам;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педагогическом совете, методическом объединении классных руководителей и общем собрании работников ОУ;
- самостоятельно выбирать форму повышения квалификации;
- участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным направлениям воспитательной деятельности;
- на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогов;
- имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя;
- вознаграждение устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя на педагогического работника ОУ.

5.2. Классный руководитель обязан:

- осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников;
- организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;

- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, информировать о данных проявлениях педагогический коллектив, сотрудников и администрацию ОУ;
- совместно с сотрудниками ОУ осуществлять индивидуальную работу по профилактике правонарушений и иных социально опасных явлений и действий в классном коллективе;
- осуществлять мониторинг надлежащего исполнения обязанностей, возложенных на родителей (законных представителей) обучающихся законодательством РФ;
- оказывать помощь обучающимся в решении лично значимых проблем;
- участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся;
- содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся;
- осуществлять управление деятельностью родительского совета (совета родителей) класса;
- контролировать посещение учебных занятий обучающихся своего класса;
- регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом;
- соблюдать требования охраны труда;
- обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий.

5.3. Демонстрировать личным примером образец нравственного поведения, содействовать развитию у обучающихся устойчивых положительных представлений о культурном, историческом и духовном наследии Санкт-Петербурга.

6. Формы работы классного руководителя

6.1. Классный руководитель применяет в своей работе формы, приемы и методы адекватные ситуации, позитивно влияющие на развитие классного коллектива и его членов.

6.2. Особой формой воспитательной работы классного руководителя является классный час, который еженедельно проводится с коллективом класса в соответствии с планом воспитательной работы.

6.3. При неблагоприятной эпидемиологической обстановке (карантине) и производственной необходимости классные часы, родительские собрания классный руководитель может проводить в онлайн-режиме с помощью программ, которые

обеспечивают текстовую, голосовую и видеосвязь между компьютерами через Интернет (Skype, WhatsApp, Zoom, социальные сети и др.), Google - платформы.

7. Документация классного руководителя

7.1. К служебной документации классного руководителя относится:

- папка классного руководителя;
- план воспитательной работы на учебный год (Приложение 1);
- отчет (аналитическая справка) по воспитательной работе (Приложение 2);
- психолого-педагогическая характеристика класса (Приложение 3);
- социальный паспорт класса (Приложение 4);
- табель посещаемости обучающимися учебных занятий;
- протокол индивидуальной беседы с родителями (с учащимися) (Приложение 5);
- протоколы заседаний родительских собраний (Приложение 6);
- Представление на Совет профилактики (Приложение 7)

7.2. Оформляет:

- личные карты обучающихся, состоящих на внутришкольном контроле или учете в отделении по делам несовершеннолетних;
- личные дела обучающихся на конец учебного года;
- материалы об успеваемости учащихся;
- ведомость показателей учебной деятельности (четверть, полугодие, год);
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- классный и электронный журналы;
- классный уголок в закрепленном кабинете;
- протоколы родительских собраний;
- отчеты по итогам воспитательной работы за четверть, учебный год;
- информацию о занятости учащихся во внеурочной деятельности, дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.

8. Ответственность классного руководителя:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава ОУ, правил внутреннего распорядка школы, распоряжений руководителя ОУ и его заместителей, функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством РФ.

9. Внесение изменений и дополнений.

9.1. По мере необходимости в положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

9.2. Новая редакция Положения принимается Общим собранием работников на основании действующего Устава ОУ утверждается директором ОУ, после чего предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению об осуществлении
функций классного руководителя

План воспитательной работы
_____ класса на 2020-2021 учебный год

классный руководитель - _____

I. Цели, задачи, ожидаемые результаты

Цель:

создание условий для развития нравственного, познавательного, творческого, физического потенциала на основе коллективной деятельности.

Задачи:

- развивать мотивацию к учебной деятельности;
- создать условия для адаптации обучающихся;
- организовать творческую деятельность обучающихся;
- содействовать включению обучающихся в деятельность школы;
- развивать сотрудничество с родителями обучающихся.

Ожидаемый результат на конец учебного года:

ученик _____ класса

- мотивирован к учебной деятельности, стремится к улучшению её результатов;
- проявляет инициативу и творческий подход к учебной и внеклассной деятельности;
- стремится к сотрудничеству с обучающимися и родителями класса.

II. Основные направления воспитания и социализации

- Воспитание гражданственности, патриотизма, социальной ответственности и компетентности, уважения к правам, свободам и обязанностям человека.
- Воспитание нравственных чувств, убеждений и этического сознания.
- Воспитание трудолюбия, творческого отношения к образованию, труду, жизни, подготовка к сознательному выбору профессии.
- Формирование ценностного отношения к семье, здоровью и здоровому образу жизни.
- Воспитание ценностного отношения к природе, окружающей среде (экологическое воспитание).
- Воспитание ценностного отношения к прекрасному, формирование представлений об эстетических идеалах и ценностях, основ эстетической культуры (эстетическое воспитание)

III. Планирование классного руководителя _____класса

Ежедневно:
- Выяснение причин отсутствия обучающихся;
- Индивидуальная работа с обучающимися (решение конфликтных ситуаций, обсуждение текущих проблем, помощь при необходимости).

Еженедельно:
- Работа с родителями (по ситуации);
- Проведение бесед с учащимися с фиксацией в классном журнале и журнале по технике безопасности;
- Работа с учителями-предметниками (по ситуации);

- Совместное с классом поздравление учащихся с днем рождения (по ситуации);
- Встреча со школьной медсестрой для передачи справок о болезнях обучающихся;
- Обобщение результатов успеваемости, ознакомление родителей с оценками за текущий период, проверка дневников учащихся.

Раз в четверть:
- Ознакомление родителей с итоговыми отметками обучающихся за четверть;
- Работа с неуспевающими обучающимися;
- Проведение родительского собрания;
- Экскурсия, поездка.

Месяц	**Направление работы**	**Название мероприятия**	**Ключевые воспитательные задачи**	**Форма занятия**	**Планируемый результат**	Проведено/не проведено

Приложение 2
к Положению об осуществлении
функций классного руководителя

Форма отчета (аналитической справки)
по воспитательной работе _____ класса за ____ четверть
2020-2021 учебный год

классный руководитель – _____

№ п/п	Название мероприятий	Уровень мероприятия	Дата проведения мероприятия	Ответственный в ОУ	Результат
Информационно-просветительская работа					
1.					
Диагностическая работа					
2.					
Интеллектуально-познавательное, художественно-эстетическое и культурно-досуговое					
3.					
Гражданско-патриотическая работа					
4.					
Духовно-нравственная работа					
5.					
Безопасность жизнедеятельности					
6.					
Спортивно-оздоровительное					
7.					
Профилактическая работа					
8.					
Профориентационная работа					
9.					
Работа с родителями					
10.					

Классный руководитель _____

Приложение 3
к Положению об осуществлении
функций классного руководителя

Психолого-педагогическая характеристика _____ класса

Классный руководитель:_____

Когда классный коллектив был образован _____

1. Характеристика социума учащихся. Количество человек: девочек и мальчиков. Количество лет совместного обучения. Дети из неполных семей (ФИ), многодетных семей (ФИ). Места проживания детей, контакты.
2. Перечисление учащихся с оценками 4 и 5, с одной «3», с низкой успеваемостью. Анализ типов мышления детей (теоретический, наглядно-образный, интуитивный, репродуктивный и т.д.)
3. Характеристика актива класса, его влияния на коллектив в целом
4. Характеристика уровня воспитанности учащихся: уровень воспитания в семье, присутствие в коллективе детей, нарушающих культуру поведения и дисциплину.
5. Микрогруппы в коллективе, причины их появления, влияние на коллектив в целом
6. Статусная характеристика учащихся класса (лидеры, предпочитаемые, изолированные). Формальные и неформальные лидеры
7. Основные ценностные приоритеты класса
8. Коммуникативная культура учащихся (в классе, в параллели, в школе)
9. Способы решения конфликтов в коллективе
10. Мнение учителей о классе в целом и об отдельных учащихся

Приложение 4
К Положению об осуществлении
Функций классного руководителя

Социальный паспорт_____класса
2020/2021 учебный год

Классный руководитель:

	Количество	**Ф.И.О., адрес, телефон**
1. Всего детей		
1.1 Мальчиков		
1.2 Девочек		
2. Всего детей нуждающихся в регулярной соц. поддержке		
2.1. Опекаемые (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
2.2. Многодетные (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
2.3 Дети-инвалиды (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
2.4 Дети с ОВЗ (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
2.5 Дети инвалиды с ОВЗ (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
2.6. Из детских домов (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
2.7. Из приютов (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
2.8. Из семей, находящихся в социально-опасном положении		
а) несовершеннолетние СОП (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
б) родители СОП (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
2.9 Из других социально не защищенных семей		
а) неполная семья (мать-одиночка, один родитель) (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
б) родители-инвалиды (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
в) дети из семей где доход ниже прожиточного минимума (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
3. Дети, нуждающиеся в регулярной медико-педагогической поддержке		
Группа здоровья 1		
Группа здоровья 2		

Группа здоровья 3		
Группа здоровья 4 (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
Группа здоровья 5 (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
4. Дети нуждающиеся в психолого-педагогической поддержке (образовательная деятельность) (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
5. Дети нуждающиеся в психолого-педагогической поддержке (поведение) (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
6. Дети требующие регулярного педагогического контроля		
а) со стороны администрации учреждения (внутришкольный контроль) (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
б) несовершеннолетние состоят на учете в ОДН на 10.09 (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
в)родители состоят на учете в ОДН на 10.09 (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
в) сняты с учета по итогам учебного года (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
7. Дети нуждающиеся в ЦППМС помощи по другим причинам (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
8.Учащиеся, оставшиеся на повторное обучение (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
9.Учащиеся, переведенные на надомное обучение (по мед. показ-ям.) (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
10. Дети не имеющие гражданства РФ (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
11. Дети, не имеющие постоянной регистрации в СПб (Ф.И.О., адрес, телефон)		**Ф.И.О обучающегося –** **Ф.И.О. родителей, законных представителей-** **Адрес, телефон -_**
12. Дети занимаются в структуре доп. образования (кружки, секции)		
13. Дети посещают кружки на базе школы		

Приложение 5
к Положению об осуществлении
функций классного руководителя

Протокол

индивидуальной беседы с родителями (с учащимися)

Классный руководитель: _____

ФИО обучающегося_____

Класс: _____ Дата проведения:_____

ФИО родителей(законных представителей)_____

_____

ФИО учителей-предметников_____

_____

_____

Повестка индивидуальной беседы:

1. _____

_____

_____

Учитель: _____

_____

_____

Ученик: _____

_____

Родитель: _____

_____

_____

Решили: _____

_____

_____

Ознакомлены: _____

_____

_____

_____

Приложение 6
к Положению об осуществлении
функций классного руководителя

Протокол родительского собрания

Классный руководитель: _____ Класс _____

Дата проведения собрания: _____
Присутствовали родители - _____ (кол-во)
Другие участники собрания : _____

(директор, заместители директора, учителя, специалисты и др.)

Тема собрания:

Выступали:

ФИО выступающего	Темы выступлений (тезисы)
1.	

Предложения: ФИО выступающего	Содержание выступления
1.	
Решения: 1.	

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Председатель родительского комитета:_____

Секретарь родительского собрания:_____

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Класс _____ Классный руководитель _____ Дата _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (родителя/законного представителя)	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		

Приложение 7
к Положению об осуществлении
функций классного руководителя

Представление на Совет профилактики
ГБОУ школа №100 Калининского района Санкт-Петербурга

Учащийся _____класса_____
(ФИО)

Успеваемость

Неудовлетворительные отметки по предметам (четвертные, годовые)_____
_____
_____
_____

Посещаемость

Пропуски занятий:_____
_____

Нарушения дисциплины:_____
_____

Краткая характеристика учащегося_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Родители (ФИО, контакты):_____
_____
_____

Дата	Должность	Подпись/расшифровка
_____	_____	_____