

Приняты педагогическим советом  
МКОУ гимназии г. Слободского  
от 26 августа 2015 года, протокол № 1

Утверждено приказом директора  
МКОУ гимназии г. Слободского  
от 26.08.2015 г. № 146-ОД

З.А. Баранова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МКОУ гимназии  
г. Слободского

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Л.И. Перминова

«26» августа 2015 года

ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
В МКОУ ГИМНАЗИИ Г. СЛОБОДСКОГО,

утвержденное приказом по МКОУ гимназии г. Слободского от 22.01.2015 г. № 19-ОД

1. Пункт 3.2.1. Положения дополнить следующим абзацем:

- организует ведение Портфолио индивидуальных образовательных достижений учащихся своего класса в соответствии с локальным актом гимназии (для классов, в которых реализуются федеральные государственные образовательные стандарты общего образования второго поколения).

2. Пункт 3.2.5. Положения дополнить следующим абзацем:

- регулярный мониторинг личных аккаунтов (страниц) учащихся класса в социальных сетях в сети Интернет («ВКонтакте», «Одноклассники», «Фейсбук», «Инстаграм» и т.д.) в целях профилактики негативных проявлений в детской (подростковой) среде (алкоголизм, табакокурение, наркомания, терроризм, национализм и т.д.), предупреждения суицидальных настроений детей и других проблемных ситуаций (РЕКОМЕНДАТЕЛЬНО).

3. Дополнить Положение разделом 9. «Документация классного руководителя» следующего содержания:

Классный руководитель ведет следующую основную документацию:

- Нормативные правовые документы, регламентирующие работу классного руководителя;
- Список учащихся с данными (дата рождения, адрес проживания и т.д.);
- План воспитательной работы с классом на учебный год, который утверждается ответственным заместителем директора по УВР;
- План родительских собраний;
- План работы ученического самоуправления;
- Личные дела учащихся;
- Дневники учащихся (проверяются еженедельно с выставлением отметок успеваемости под подпись классного руководителя);
- Электронный классный журнал (ЭКЖ) в части информации в соответствии с Положением об ЭКЖ;
- Протоколы родительских собраний;
- материалы работы родительского комитета класса (списочный состав, протоколы заседаний, рассматриваемые вопросы, принимаемые решения и т.п.);
- Социальный паспорт класса по форме. Форма социального паспорта класса – Приложение № 1 к настоящему Положению. Социальный паспорт класса формируется на начало учебного



года, а затем корректируется по мере необходимости. Социальный паспорт должен находиться в актуальном состоянии.

- Журналы инструктажей учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам безопасности (пожарная безопасность, соблюдение Правил дорожного движения, техника безопасности при различных видах деятельности, соблюдение Правил внутреннего распорядка для учащихся гимназии и т.д.;
- сведения об успеваемости учащихся, наличии и ликвидации академической задолженности;
- сведения о питании учащихся в гимназии, состояние их лицевых счетов, предоставление льгот;
- сведения о состоянии здоровья учащихся, пропусках уроков.
- материалы работы, наблюдений с учащимися из «группы риска», состоящими на внутришкольном учете, учете в КДН и ЗП, ПДН;
- материалы работы, наблюдений, обследований с семьями учащихся из «группы риска», состоящими на внутришкольном учете, учете в КДН и ЗП, ПДН;
- материалы диагностик, анкетирований, тестирований и т.д.;
- Сведения о дополнительном образовании учащихся класса в гимназии и вне неё;
- отчеты, информации, сведения (по мере необходимости, по запросу администрации);
- методические материалы для работы классного руководителя;
- Классный уголок (в закреплённом учебном кабинете);
- Другая документация по необходимости.

Вся документация классного руководителя ведется, используется, хранится им лично с соблюдением требований к обработке персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей).

4. Дополнить Положение Приложением № 1 «Социальный паспорт класса».

Приложение № 1 к Положению о классном руководстве в МКОУ гимназии г. Слободского

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ  
\_\_\_\_\_ класса МКОУ гимназии г. Слободского  
\_\_\_\_\_ учебный год

Ф.И.О. классного руководителя: \_\_\_\_\_

1. В классе \_\_\_\_\_ учащихся. Список прилагается.

2. Прибыли вновь на 1 сентября: \_\_\_\_\_ человек.

ФИО	образовательная организация, откуда переведен учащийся

3. Выбыли за лето \_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_

ФИО	образовательная организация, куда переведен учащийся

4. В классе мальчиков \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ %), девочек \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ %)

5. Неполные семьи у следующих учащихся:

Ф.И.О ребенка (полностью)	Дата рождения	Ф.И.О., место работы родителя	Домашний адрес	Примечание

6. Семьи учащихся, находящиеся в социально опасном положении:

Ф.И.О. родителей (полностью), место работы отца и матери	Ф.И.О. ребёнка (полностью), дата рождения	Домашний адрес, телефон	Краткая характеристика семьи	Данные о постановке семьи на внутришкольный учет, учет в КДН и ЗП, ПДН

7. Малообеспеченные семьи (подтвержденные документально):

Ф.И.О. родителей (полностью),	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес телефон	Краткая характеристика



место работы отца и матери				семьи, в т.ч является ли семья многодетной

8. Многодетные семьи (3 и более детей до 18 лет):

Ф.И.О. матери, место работы	Ф.И.О. отца, место работы	ФИО и даты рождения всех детей в семье	Домашний адрес, телефон	Является ли семья малообеспече нной

9. Дети-сироты (под опекой):

Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес телефон (регистрация и фактическое проживание)	Ф.И.О. опекуна	Место работы опекуна

10. Дети «группы риска» (требующие повышенного внимания):

Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. родителей, место работы	Причина наблюдения

11. Дети-инвалиды:

Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. родителей, место работы	Форма обучения	Сроки установления инвалидност и (когда установлена, на какой срок)

12. Учащиеся, состоящие на внутришкольном учете:

Ф.И.О. ребёнка полностью	Дата рождения	Ф.И.О. родителей, место работы	Домашний адрес, телефон	Причина постановк и на учёт	Дата постанов ки на учёт	Занятость во внеурочное время

--	--	--	--	--	--	--

13. Учащиеся, состоящие на учёте в КДН и ЗП, ПДН:

Ф.И.О. ребёнка полностью	Дата рожден ия	Ф.И.О. родителей, место работы	Домашний адрес телефон	Причина постановки на учёт	Дата постано вки на учёт	Занятость во внеурочное время

14. Количество детей из семей беженцев и переселенцев \_\_\_\_\_ человек (перечислить)

15. Количество учащихся, занимающихся в кружках, секциях и др. \_\_\_\_ человек. (\_\_\_\_%).

16. Количество учащихся, не занятых во внеурочное время \_\_\_\_\_ человек. (\_\_\_\_%).

17. Председатель родительского комитета \_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью.

18 Члены родительского комитета \_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью.

19. Общая психолого-педагогическая характеристика класса.