

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга)

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета

ГБОУ школы № 657

Протокол № 06

от «19» 03 2021г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора

ГБОУ школы № 657

№ 40 от «19» 03 2021г.

*[Signature]* / Е.В.Раева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ  
в ГБОУ школе №657 Приморского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения документации, форм, сроков её заполнения и хранения классным руководителем.
- 1.2. Положение о ведении документации регламентируется следующими документами:
  - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 31.07.2020 № 304-ФЗ, «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»);
  - Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
  - Профессиональным стандартом «Специалист в области воспитания»;
  - Распоряжение Комитета по образованию «Об утверждении Положения об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга» от 16.07.2019 №2086-р.
  - Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации, трудовым договором.
- 1.3. Срок действия Положения не ограничен.

**2. Основные задачи Положения**

- 2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков её заполнения и хранения классным руководителем.

**3. Основные функции Положения**

- 3.1. Документация: папка классного руководителя оформляется классным руководителем под руководством заместителя воспитателя по ВР и УВР ежегодно до 15 сентября, личные дела - по мере изменения информации, сводные ведомости – за отчетный период, отчет классного руководителя – раз в четверть.

- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несет классный руководитель.
- 3.5. Контроль за ведение документации осуществляет заместитель директора по ВР согласно плану внутришкольного контроля.

#### **4. Перечень основной документации классного руководителя**

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности классного руководителя (срок хранения – постоянно):

- ✓ Должностная инструкция классного руководителя;
- ✓ Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- ✓ Инструкции по охране труда.

4.2. Документация по организации работы классного руководителя:

4.2.1. Ведет личные дела обучающихся в электронном виде через систему «Параграф» следующим образом:

- ✓ На вкладке «Общее» проверяют актуальность данных раз в четверть. При изменении какой либо информации сразу сообщает секретарю
- ✓ Во вкладке «Учеба» заполняет самостоятельно:
  - «Отношение и способности к предметам», раз в год;
  - «Средний бал за прошлый год», в конце каждого учебного года;
  - «Профобучение» (Профиль) заполняется 5-12 классами, в начале учебного года и/или при смене профиля;
  - «Профобучение» (Место обучения) указывается мастерская, в начале учебного года и/или при смене профиля;
  - «Профобучение – результаты экзамена», 9 и 12 класс после сдачи экзамена;
  - «Примечание по учебе» - указывается тьюторское сопровождение, обучение по СИПР.
- ✓ Во вкладке «Достижения» - результаты районных, городских, всероссийских конкурсах, заполняется в конце каждой четверти;
- ✓ Во вкладке «Здоровье» - указывается группа здоровья, заполняется в начале учебного года.

4.2.2. Классный руководитель ведет:

1. Папку классного руководителя:

- ✓ рабочую программу воспитательной работы классного руководителя (составляется на начало учебного года);
- ✓ план работы классного руководителя (составляется на начало учебного года);
- ✓ характеристика класса (группы учебного плана);
- ✓ протоколы классных родительских собраний (в течение года по плану ВР);
- ✓ журнал протоколов индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями) (в течение года).
- ✓ Социальный паспорт (составляется до 15 сентября, редактируется в конце 2 четверти)

2. Карту индивидуального развития учащегося (КИРу);

3. Документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних;

4. Отчёт классного руководителя по итогам учебного или аттестационного периода;

5. Характеристики учащихся;



6. Журнал инструктажа по технике безопасности и ПДД (в течение года);
7. Сводные ведомости успеваемости учащихся класса за отчетный период;
8. Сводные ведомости посещаемости класса за отчетный период.

## **5. Требования к написанию отчета**

- 6.1. Отчет по воспитательной работе класса предоставляется заместителю директора по ВР в конце каждой четверти.
- 6.2. Отчет предоставляется строго по форме.
- 6.3. Отчеты по воспитательной работе класса в конце года сдаются в архив и хранятся 1 год.

## **6. Ответственность за ведение документации классного руководителя**

- 7.1. Заместитель директора по воспитательной работе:
  - ✓ проводит инструктивное совещание по заполнению документации классного руководителя перед началом учебного года;
  - ✓ осуществляет систематический контроль за правильностью ведения документации классного руководителя в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи в справку, указывая сроки исправления замечания;
  - ✓ выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 7.3. Классный руководитель:
  - ✓ оформляет документацию на начало учебного года, несет ответственность за состояние документации, следит за своевременностью ее заполнения;
  - ✓ в течение года фиксирует все изменения в личных делах учащихся класса
  - ✓ выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения;
  - ✓ классный руководитель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в действующий перечень документации.

## **8. Срок действия Положения**

- 8.1. Срок действия данного Положения неограничен.
- 8.2. Школа оставляет за собой право вносить изменения в Положение.
- 8.3. Новая редакция Положения принимается Педагогическим Советом, утверждается приказом директора школы и вступает в силу с момента утверждения.