

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 24 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»

г. Ярославль

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____/Н.С. Анисимова/

Протокол №1

от «01» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 24
имени А.С. Пушкина»

_____/Т.А. Табунова/

Приказ №_01-12/07

от «01» октября 2025 г.

Положение о классном руководстве МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина»

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) регламентирует работу классного руководителя в муниципальном общеобразовательном учреждении СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина» (далее – Комплекс).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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;
- приказом Минпросвещения от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Федеральной рабочей программой воспитания (как части ФОП). Утвержденной приказами 370, 371, 371 от 18.05.2023г
- Уставом МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина».

1.3. Классными руководителями являются педагогические работники в Комплексе, которым предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Классное руководство распределяется администрацией Комплекса закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов Комплекса с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной

педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.6. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- действующими ФГОС начального, основного и среднего образования,
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным родительским советом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования и кураторами направлений.

2. Цели, задачи, принципы и условия деятельности классного руководителя

2.1. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

2.2. Цели работы классного руководителя:

- формирование и развитие личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.3. Принципы организации работы классного руководителя при решении социально-значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся:

- опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;

- нравственный пример педагогического работника;
- социальная востребованность воспитания;
- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

2.4. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, 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, культу 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 реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

2.5. Условия успешного решения классным руководителем обозначенных задач:

- выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;
- реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;

- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребенка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива Комплекса, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т. д.;
- участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.6. В деятельности классного руководителя выделяются инвариантная и вариативная части. Инвариантная часть соответствует ядру содержания деятельности по классному руководству и охватывает минимально необходимый состав действий по решению базовых – традиционных и актуальных – задач воспитания и социализации обучающихся. Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий Комплекса.

2.7.1. Инвариантная часть содержит следующие блоки:

2.7.1.1. Личностно-ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе, включая:

- содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- обеспечение включенности всех обучающихся в мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- содействие успешной социализации обучающихся путем организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребенка в семье;
- выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;
- выявление и педагогическую поддержку обучающихся, нуждающихся в психологической помощи;
- профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирование навыков информационной безопасности;
- содействие формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- поддержку талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

2.7.1.2. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой, включая:

- изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы;

- регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде;
- формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны, признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;
- организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;
- выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозу физическому и психическому здоровью обучающихся;
- профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

2.7.1.3. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, включая:

- привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребенка;
- регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;
- координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;
- содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

2.7.1.4. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом, включая:

- взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию;
- взаимодействие с администрацией Комплекса и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;
- взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;
- взаимодействие с учителями, преподающими учебные предметы, и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;

- взаимодействие с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшими вожатыми по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;
- взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией Комплекса по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;
- взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками Комплекса (социальным педагогом, педагогом-психологом, тьютором и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.7.1.5. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами, включая:

- участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнерства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;
- участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

2.8. Вариативная часть отражает специфику Комплекса и включает в себя:

2.8.1. Участие в мероприятиях, проводимых Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организацией «Российское движение школьников» в соответствии с рабочей программой воспитания Комплекса и календарным планом воспитательной работы уровня образования.

3. Обеспечение академических прав и свобод классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации Комплекса, педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Комплекса в части организации воспитательной деятельности в Комплексе и осуществления контроля ее качества и эффективности;
- самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;

- использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру Комплекса при проведении мероприятий с классом;
- получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственного-общественного управления Комплекса для реализации задач по классному руководству;
- приглашать в Комплекс родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для обсуждения вопросов, связанных с осуществлением классного руководства;
- давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;
- посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса;
- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации Комплекса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;
- повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

4. Организация деятельности классного руководителя

4.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся по структурному подразделению Комплекса;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

4.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков учащимися занятий;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся.

4.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.

4.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет электронный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию об успеваемости учащихся класса за четверть, учебный год.

4.5. Классный руководитель ежегодно:

- составляет план воспитательной работы в классе по утвержденной форме (приложение);
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года.

4.6. В целях обеспечения четкой организации деятельности Комплекса проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных календарными планами воспитательной работы Комплекса и годовым планом классного руководителя, не допускается.

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

4.8. 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.

4.9. При проведении внеклассных мероприятий в Комплекса и вне Комплекса классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете один человек на 10 учащихся. О проведении внеклассных мероприятий в Школе и вне Школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию Школы не менее чем за три дня до мероприятия.

4.10. 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.).

5. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- электронный журнал класса;
- рабочую программу курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном»;
- журнал внеурочной деятельности;
- план воспитательной работы в классе (на основе рабочей программы воспитания Комплекса и календарного плана воспитательной работы уровня образования). Форма плана воспитательной работы определяется администрацией Комплекса;
- характеристики на обучающихся (по запросу).

6. Оценка эффективности деятельности классного руководителя

6.1. К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе интернет-ресурсов, сетевых сообществ, блогов и т. д.;
- системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

6.2. Оценка эффективности происходит один раз в год в результате проведения экспертизы. Экспертизу проводит комиссия, члены которой назначаются директором Комплекса.

6.3. Экспертное оценивание происходит по следующим критериям:

- сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

6.4. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству являются основой для поощрения классных руководителей.

7. Механизмы стимулирования классных руководителей

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

7.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

7.2.1. 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 Комплекса;
- 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в Комплексе или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

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

- 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, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте ОК;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- учреждение в субъекте Российской Федерации региональных наград для педагогических работников, осуществляющих классное руководство: нагрудного знака, почетного звания, региональных премий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 24 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»

г. Ярославль

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____/Н.С. Анисимова/

Протокол №1

от «01» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 24
имени А.С. Пушкина»

_____/Т.А. Табунова/

Приказ №_01-12/07

от «01» октября 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ классного руководителя МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция классного руководителя разработана на основе Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), письма Минпросвещения России № ВБ-1011/08 от 12.05.2020г «О методических рекомендациях по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях, с учетом Профессионального стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», письма Минобрнауки России № 08-554 от 21.03.2017г «О принятии мер по устранению избыточной отчетности», в соответствии с ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденных соответственно приказами Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. № 372, 370, 371(с изменениями и дополнениями), а также Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет цели и задачи, функции и должностные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство в муниципальном образовательном учреждении средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина» (далее - образовательный комплекс), устанавливает права и ответственность, его взаимодействие в коллективе.

1.3. Возложение функций классного руководителя на педагогического работника осуществляется приказом директора образовательного комплекса по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе. Функции классного руководителя

возлагаются на педагогического работника на соответствующий период: с 1 по 4 класс, с 5 по 9 класс, с 10 по 11 класс либо временно на период отсутствия основного работника. Основанием для приказа директора образовательного комплекса о возложении функций классного руководителя является заявление (согласие) педагогического работника.

1.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе:

- педагогического работника (на основании заявления об отказе от классного руководства);
- по решению директора образовательного комплекса на основании приказа с указанием причины, являющейся основанием для принятия такого решения;
- в связи с расформированием класса;
- по окончании соответствующего периода, указанного в пункте 1.3. настоящей должностной инструкции;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с общеобразовательной организацией.

1.5. Классный руководитель находится в непосредственном подчинении у заместителя директора образовательного комплекса по воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом № 124-ФЗ от 24 июля 1998 г. «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом № 120-ФЗ от 24 июня 1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Указом Президента Российской Федерации № 809 от 9 ноября 2022 г. «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации № 996-р от 29 мая 2015 г. «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (с изменениями и дополнениями); приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями); приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Санитарными правилами и санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;
- административным, трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Классный руководитель руководствуется настоящей должностной инструкцией, ФГОС общего образования, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), Трудовым договором. Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.8. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательной организации, а также теорию и методику воспитательной работы, отвечающую требованиям ФГОС;
- современные формы и методы воспитания школьников;
- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии, психологии отношений;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- закономерности формирования и развития детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- теорию и методику организации свободного времени учащихся, общие подходы к организации внеурочной деятельности;
- методы и формы мониторинга деятельности учащихся;
- цели и задачи воспитания учащихся, а также структуру, требования к результатам, к условиям реализации, определенные основной образовательной программой общеобразовательной организации;
- требования к оснащению и оборудованию классных кабинетов согласно действующим

СанПин для работы с коллективом учащихся;

- основные принципы, виды и приемы современных педагогических технологий;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических и организационно-управленческих задач;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных организаций.

1.9. Классный руководитель должен уметь:

- выбирать эффективные педагогические формы и методы достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности учащихся;
- осуществлять воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей;
- способствовать формированию у детей общей культуры личности;
- реализовывать программы воспитания и социализации учащихся;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, исследовательскую (проектную), художественно-продуктивную, культурно-досуговую;
- эффективно управлять классом, с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их образовательную деятельность;
- ставить воспитательные цели, способствующие развитию учащихся, независимо от их способностей и характера, искать педагогические пути их достижения;
- общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с Уставом общеобразовательной организации и правилами поведения учащихся;
- организовывать воспитательные мероприятия (классные часы, внеклассные мероприятия) в классе;
- поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу, содействовать формированию положительного психологического климата и организационной культуры в классе;
- содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди учащихся класса;
- защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий, половых возрастных и индивидуальных особенностей детей класса;
- владеть методами организации экскурсий, походов и т.п.

- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления;
- осуществлять эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся с целью повышения их педагогической компетентности;
- организовывать и проводить родительские собрания;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе;
- использовать в воспитательной деятельности современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

1.10. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.11. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.12. Классный руководитель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

2. Цели, задачи и функции классного руководителя

2.1. 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.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание условий для самоопределения и социализации учащегося 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 учащихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности учащегося 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; культу насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.;
- формирование у учащихся 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 учащихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтёрского 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 учащимися в класс.
- 2.3.Основными функциями классного руководителя являются:
- лично ориентированная деятельность по воспитанию и социализации учащихся в классе;
- деятельность по воспитанию и социализации учащихся, осуществляемой с классом как социальной группой;
- воспитательная деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся;
- воспитательная деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом;
- участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами.
- ведение и составление документации классного руководителя.

3. Функциональные обязанности классного руководителя

Инвариантная часть деятельности классного руководителя
 3.1.В рамках лично ориентированной деятельности по воспитанию и социализации учащихся в классе:

- содействует повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путём осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- обеспечивает соблюдение учащимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки учащихся, содействует организации деятельности класса на каникулах;
- обеспечивает включённость всех учащихся в воспитательные мероприятия по

приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;

- содействует успешной социализации учащихся путём организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- оказывает индивидуальную поддержку каждому учащемуся класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребёнка в семье;
- выявляет и осуществляет поддержку учащихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказывает помощь в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;
- выявляет и осуществляет педагогическую поддержку учащимся, нуждающимся в психологической помощи;
- проводит профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирует навыки информационной безопасности;
- организует изучение школьниками правил охраны труда, дорожного движения, поведения в школе и быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктажи с учащимися;
- содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации учащихся класса по предметам;
- оказывает поддержку талантливым учащимся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечивает защиту прав и соблюдения законных интересов учащихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

3.2. В рамках деятельности по воспитанию и социализации учащихся, осуществляемой с классом как социальной группой:

- изучает и анализирует характеристики класса как малой социальной группы;
- осуществляет регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической и поликультурной среде;
- формирует ценностно-ориентационное единство в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;
- ведет активную пропаганду здорового образа жизни, участвует вместе с классом в физкультурно-массовых, спортивных и других мероприятиях, способствующих укреплению здоровья учащихся в классе;
- посещает совместно с классом общешкольные мероприятия, обеспечивает соблюдение детьми дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществляет организацию и оказывает поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия учащихся, в том числе их включённости в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;

- в соответствии с возрастными интересами учащихся организует их коллективно-творческую деятельность (стенгазеты, плакаты, оформление к праздникам), создает благоприятные условия, позволяющие детям проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;
- сопровождает и обеспечивает безопасность учащихся во время выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности общеобразовательной организации;
- выявляет и своевременно корректирует деструктивные отношения, создающие угрозы физическому и психическому здоровью учащихся;
- проводит профилактику девиантного и асоциального поведения учащихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

3.3. В рамках воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся:

- контролирует успеваемость каждого учащегося;
- привлекает родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах учащихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребёнка;
- регулярно информирует родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательной деятельности в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;
- осуществляет координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и другими участниками образовательных отношений;
- содействует повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей;
- проводит родительские собрания в классе, участвует в мероприятиях для родителей (законных представителей), проводит их индивидуальное консультирование.

3.4. В рамках участия в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами:

- участвует в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению учащихся;
- участвует в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации учащихся в рамках социально-педагогического партнёрства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;
- участвует в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

3.5. В рамках ведения и составления классным руководителем документации:

- заполняет электронный журнал (при ведении электронного журнала - без его дублирования в бумажной форме);
- составляет план работы в рамках деятельности, связанной с классным руководством, требования к оформлению которого установлены локальным нормативным актом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. План работы согласовывается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- заполняет журнал инструктажа учащихся по технике безопасности;
- контролирует заполнение учащимися дневников и проставление в них оценок по предметам.

3.6.В рамках вариативной части деятельности классного руководителя (формируется в зависимости от контекстных условий общеобразовательной организации):

- организует мероприятия с целью знакомства и изучения учащимися традиций и национальной культуры, сохранения родного языка; с целью развития национальной культуры;
- выявляет причины низкой успеваемости учащихся и организует их устранение;
- содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, студий и секций, объединений, организуемых в образовательной организации;
- обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с учащимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по общеобразовательной организации;
- обеспечивает соблюдение учащимися класса требований к безопасным условиям общественного труда в рамках внеурочной деятельности класса на территории образовательной организации и в классном кабинете;
- организует участие учащихся класса в традиционных мероприятиях образовательной организации, проводимых с целью развития национальной культуры.

3.7. Классному руководителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий детей класса;
- отменять или сокращать занятия, отпускать детей класса домой в то время, когда занятия по расписанию у них не окончены;
- задействовать детей класса во время уроков для выполнения поручений;
- использовать в воспитательной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
- курить в помещении и на территории общеобразовательной организации.

3.8. Организует дежурство класса по общеобразовательной организации согласно графику, разработанному заместителем директора по воспитательной работе и утвержденному директором образовательного комплекса.

3.9. Участвует в работе педагогического совета общеобразовательной организации, в работе методического объединения классных руководителей, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к учащимся класса.

3.10. Участвует в реализации системы методической деятельности через работу по общешкольной методической теме, теме методического объединения классных руководителей и индивидуальной траектории повышения методического мастерства.

3.11. Осуществляет заботу о здоровье и безопасности учащихся, оперативно извещает директора образовательного комплекса о каждом несчастном случае, извещает родителей (законных представителей), оперативно принимает меры по оказанию первой помощи при несчастном случае.

3.12. Соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение учащимися сохранности помещения класса и оборудования.

3.13. Принимает участие в смотре-конкурсе кабинетов классов, готовит классный кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.14. При использовании ЭСО, оргтехники или сети Интернет при проведении внеклассных мероприятий строго соблюдает требования, заложенные в инструкциях по использованию соответствующей техники и сети Интернет.

3.15. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методического объединения классных руководителей.

3.16. Строго соблюдает должностную инструкцию классного руководителя, этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.17. Соблюдает финансовую дисциплину в общеобразовательной организации.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

4.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать формы и технологии работы с учащимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, в том числе:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);
- коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, слёты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.).

4.2. Выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение администрации образовательного комплекса, педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от

своего имени, так и от имени учащихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

4.4. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов образовательного комплекса в части организации воспитательной деятельности и осуществлении контроля ее качества и эффективности.

4.5. Участвовать в обсуждении итогов проведения внутри школьного контроля.

4.6. Самостоятельно планировать и организовывать участие учащихся в воспитательных мероприятиях.

4.7. Использовать (по согласованию с администрацией школы) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом.

4.8. Приглашать в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.

4.9. Давать обязательные распоряжения учащимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.

4.10. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными учащимися и с коллективом учащихся класса.

4.11. Организовывать воспитательную работу с учащимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.

4.12. Выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса.

4.13. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемой им воспитательной деятельности.

4.14. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации образовательного комплекса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, других педагогических работников.

4.15. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.16. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы классного руководителя, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением классным руководителем норм профессиональной этики.

4.17. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

4.18. Участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях по профессиональной деятельности.

4.19. Классный руководитель имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного комплекса, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность классного руководителя

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность:

- за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление классного журнала (электронного журнала) и журнала инструктажей учащихся, выполнение плана работы классного руководителя;
- за соблюдение финансовой дисциплины;
- за поддержание порядка в классном кабинете, целостность используемого оборудования;
- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающимся;
- за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся класса;
- за соблюдение прав, свобод и достоинства личности учащихся, родителей учащихся и лиц, их заменяющих;
- за соблюдение плана воспитательной работы школы в рамках своих функциональных обязанностей;
- за несвоевременное выявление и информирование администрации образовательной организации о выявленных фактах, представляющих угрозу физического и психического насилия обучающимся;
- за создание обстановки, приведшей к уменьшению контингента учащихся по вине классного руководителя;
- за жизнь и здоровье учащихся класса во время проводимых им мероприятий;
- за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в образовательном комплексе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, скрытие от администрации несчастного случая;
- за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией классного руководителя, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, законных распоряжений директора образовательного комплекса и иных локальных нормативных актов, классный руководитель подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью учащегося, а также за совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных

административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Критерии эффективности деятельности классного руководителя

6.1. Эффективность деятельности классных руководителей определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствия ключевым целям воспитания и социализации учащихся.

6.2. Критерии эффективности процесса деятельности классного руководителя:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учёта в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных учащихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;
- системность как степень вовлечённости в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

6.3. Критерии оценки результатов (результативности) классного руководства:

- 1 - сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- 2 - сформированность позитивной внутренней позиции личности учащихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- 3 - наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

Эффективность деятельности по классному руководству повышается по мере продвижения к результатам более высокого уровня.

7. Взаимодействие в коллективе

7.1. В рабочее время классного руководителя включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская (проектная) работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная функциональными обязанностями и (или) планом работы, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

7.2. В рамках воспитательной деятельности классный руководитель взаимодействует:

- с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию с учётом особенностей условий деятельности школы;
- с администрацией образовательного комплекса и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности учащихся и класса в целом;
- с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей учащихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;
- с учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения учащихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;
- с педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, библиотекарем по вопросам вовлечения учащихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;
- с педагогическими работниками и администрацией образовательного комплекса по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения учащихся;
- с администрацией и педагогическими работниками (социальным педагогом, педагогом-психологом, тьютором и др.) с целью организации комплексной поддержки учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

7.3. Взаимодействует с медицинскими работниками по вопросам организационного обеспечения проведения медицинских обследований и прививок учащихся. Поддерживает связь с медицинскими работниками по вопросам состояния здоровья учащихся класса.

7.4. Взаимодействует с родителями (законными представителями) с целью повышения их педагогической и психологической культуры через проведение родительских собраний, совместную деятельность.

7.5. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе информацию об учащихся класса по запросу и/или согласно установленным формам документов.

7.6. Получает от директора образовательного комплекса и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

7.7. Своевременно передает заместителю директора по воспитательной работе информацию, которая получена непосредственно на совещаниях, семинарах, различных методических объединениях классных руководителей.

7.8. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

7.9. Информировывает заместителя директора по воспитательной работе и руководителя

структурного подразделения о каждом несчастном случае с учащимися класса, о выявленных у детей взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметах и веществах, оружии и других предметах, которые могут причинить вред здоровью ребенка и окружающим.

7.10. Информировывает руководителя структурного подразделения (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 24 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

г. Ярославль

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____/Н.С. Анисимова/

Протокол №1

от «01» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 24
имени А.С. Пушкина»

_____/Т.А. Табунова/

Приказ №_01-12/07

от «01» октября 2025 г.

**Положение о методической кафедре классных руководителей МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина»**

1. Общие положения

1.1. Методическая кафедра классных руководителей является одной из форм постоянно действующих органов школьного самоуправления по профессиональной принадлежности.

1.2. Классные руководители детских коллективов с 1 по 11 класс объединяются в методическое объединение классных руководителей для совершенствования своего методического и профессионального мастерства, организации взаимопомощи в процессе воспитания обучающихся, разработки современных подходов к воспитанию и развитию личности.

1.3. Настоящее Положение составлено на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», квалификационных требований к педагогическому работнику, Устава ОК и других нормативно-правовых документов.

1.4. Приказом директора общеобразовательного учреждения назначается председатель методического объединения из числа наиболее квалифицированных педагогических работников.

1.5. Работа методической кафедры организуется на основе планирования, отражающего план работы образовательного учреждения и программы развития.

1.6. Методическая кафедра классных руководителей свою деятельность осуществляет в тесном контакте с методическим и педагогическим советом структурного подразделения

1.7. Методическая кафедра классных руководителей часть своей деятельности осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о выполнении задач, изложенных ниже.

2. Задачи методической кафедры.

Основными задачами методической кафедры классных руководителей являются:

- 2.1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам воспитания.
- 2.2. Отбор содержания и экспертиза воспитательных программ с учетом вариативности интересов учащихся и их уровня воспитанности.
- 2.3. Разработка системы диагностики личностного роста ребенка.
- 2.4. Методическая кафедра воспитательного процесса, исследование его эффективности, повышение профессионального мастерства педагогов.
- 2.5. Разрабатывает методические рекомендации для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.
- 2.6. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.
- 2.7. Оказывает методическую помощь молодым и неопытным классным руководителям в планировании и организации воспитательного процесса в классном коллективе.

3. Функции методической кафедры.

Методическая кафедра классных руководителей осуществляет следующие функции:

- 3.1. Изучает и презентует передовой педагогический опыт; организует проведение экспериментальной, творческой работы по организации эффективной воспитательной деятельности.
- 3.2. Разрабатывает единые требования и критерии эффективности воспитательной системы класса и оценивания уровня воспитанности учащихся.
- 3.3. Организует взаимопосещение воспитательных мероприятий по определенной тематике, планирует проведение открытых форм воспитательной деятельности.
- 3.4. Осуществляет ознакомление педагогических работников с методами и технологиями воспитания, обсуждает анализ результативности систем воспитания в классе и школе.
- 3.5. Заслушивает отчеты классных руководителей по итогам определенных воспитательных мероприятий, о результатах повышения квалификации в процессе самообразования, работы на семинарах или курсах повышения квалификации.
- 3.6. Организует проведение общешкольных коллективных творческих дел, воспитательных акций, фестивалей и конкурсов. Обсуждает состояние внеклассной работы с обучающимися.

3.7.Формирует заказы на укрепление материально-технической базы и приведение в соответствие методических средств воспитания к современным требованиям.

4. Права методической кафедры

4.1. Методическая кафедра классных руководителей имеет право рекомендовать руководству распределение закрепленных классов при тарификации, производить дополнительную оплату педагогическим работникам за проведение педагогами экспериментальной работы в области воспитания.

4.2. Методическая кафедра может участвовать в решении вопроса о возможности организации внедрения новых воспитательных методик и технологий в отдельных классах при заинтересованности обучающихся и их родителей.

4.3. Методическая кафедра классных руководителей выбирает и рекомендует всему педагогическому коллективу систему оценивания эффективности воспитательного воздействия учебного занятия.

4.4. Методическая кафедра может подготовить к изданию в педагогической литературе коллективный или индивидуальный труд по отдельным аспектам воспитательного процесса, по итогам экспериментальной деятельности.

5. Обязанности членов методической кафедры.

5.1. Знать классические и новые подходы и методы воспитания, нормативные документы, требования к организации воспитательного процесса, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

5.2.Участвовать в заседаниях методической кафедры классных руководителей, практических семинарах, в проведении общешкольных смотров, фестивалей, конкурсов.

5.3.Активно участвовать в разработке открытых воспитательных мероприятий (классных часов, коллективных творческих дел, акций), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

6. Организация деятельности методической кафедры.

6.1. Возглавляет методическую кафедру руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных классных руководителей по согласованию с членами методической кафедры.

6.2.План работы методического объединения утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

6.3. Заседания методического объединения проводить не реже одного раза в четверть. За учебный год проводится не менее 4-х заседаний методической кафедры классных руководителей.

6.4. О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив и заместителя директора по воспитательной работе.

6.5. Заседания методической кафедры оформляются в виде протоколов, по каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения. Протоколы хранятся в течение одного учебного года.

6.6. Решения методической кафедры принимаются большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя методического объединения.

6.7. В конце учебного года руководитель методической кафедры классных анализирует работу кафедры.

7. Документация методической кафедры.

7.1. Заседания МК оформляются в виде протоколов. К открытым мероприятиям может быть разработан раздаточный методический материал.

7.2. Годовой план, протоколы, отчет о работе за год сдается заместителю директора по воспитательной работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 24 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»

г. Ярославль

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
_____/Н.С. Анисимова/
Протокол №1
от «01» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 24
имени А.С. Пушкина»
_____/Т.А. Табунова/
Приказ №_01-12/07
от «01» октября 2025 г.

Положение об Управляющем Совете МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина»

1. Общие положения

- 1.1. Управляющий совет МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина» (далее - Совет) является коллегиальным органом, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием и решающим вопросы, относящиеся к компетенции образовательной организации (далее - ОО).
- 1.2. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления, уставом и иными локальными нормативными актами ОО.
- 1.3. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности.
- 1.4. Структура, численность, компетенция Управляющего совета, порядок его формирования и организации деятельности регламентируются уставом ОО.
- 1.5. Члены Управляющего совета не получают вознаграждения за работу в управляющем совете.

2. Цели и задачи Управляющего Совета:

2.1. Основными целями деятельности Совета являются:

- развитие образовательной организации;
- совершенствование организационных, финансово-экономических и методических механизмов управления развитием образовательной организацией;
- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (педагогических работников, обучающихся; родителей [законных представителей] обучающихся);

- обеспечение максимальной эффективности образовательной деятельности образовательной организации.

2.2. Основными задачами Совета являются:

- определение основных направлений развития организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, стимулирования труда его работников;
- содействие созданию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности;
- контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в школе, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, за целевыми рациональным расходованием финансовых средств организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательной деятельности в случаях, когда это необходимо.
- содействие педагогическому коллективу образовательной организации в работе по развитию и укреплению у обучающихся традиционных российских духовно-нравственных ценностей, культуры и исторической памяти.

3. Компетенция Управляющего Совета школы

3.1. К компетенции Совета относится:

- 3.1.1. принятие программы развития, а также локальных актов школы, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции Совета;
- 3.1.2. рассмотрение вопросов организации образовательной деятельности, развития учебно-методической и материально-технической оснащенности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 3.1.3. организация комиссий школы по направлениям деятельности общеобразовательной организации, создание конфликтных комиссий;
- 3.1.4. внесение предложений в соответствующие органы о представлении к награждению работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственными и отраслевыми наградами;
- 3.1.5. выдвижение кандидатов на участие в конкурсах;
- 3.1.6. внесение предложений директору школы в части:
 - материально-технического обеспечения и оснащения образовательной деятельности, оборудования помещений организации, осуществляющей образовательную деятельность (в пределах выделяемых средств);
 - выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности;
 - создания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
 - обеспечения прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
 - мероприятий по обеспечению безопасности образовательной деятельности;
 - организации иных мероприятий, проводимых в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - организации работы школы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- соблюдения прав и свобод обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления общеобразовательной организации;
- порядка и оснований отчисления обучающихся.

3.1.7. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации, положением о Совете организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Управляющий Совет школы участвует в:

- согласовании правил внутреннего распорядка обучающихся;
 - согласовании Порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;
 - согласовании Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - согласовании локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
 - согласовании материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений образовательной организации (в пределах выделяемых средств);
 - согласовании создания в образовательной организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
 - согласовании мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
 - согласовании дефектных ведомостей, проектов благоустройства, проектно-сметной документации на производство ремонтных работ, графика исполнения указанных работ;
 - согласовании иных локальных нормативных актов, затрагивающих права участников образовательных отношений. Совет заслушивает отчет руководителя образовательной организации по итогам учебного года. В случае неудовлетворительной оценки отчета руководителя образовательной организацией члены Совета вправе направить учредителю и (или) в уполномоченный учредителем орган обращение, в котором мотивируют свою оценку и вносят предложения по совершенствованию работы руководителя образовательной организации.
- 3.3. Совет оказывает содействие деятельности учительских (педагогических) организаций(объединений) и методических объединений;
- 3.4. Совет информирует участников образовательной деятельности о своей деятельности принимаемых решениях;
- 3.5. Совет принимает решения о согласии на участие организации, осуществляющей образовательную деятельность, в процедуре независимой оценки качества образования;
- 3.6. Совет школы высказывает мотивированное мнение о выборе меры дисциплинарного взыскания, применяемого к обучающимся в соответствии с локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Порядок формирования и состав Управляющего совета

4.1. Управляющий совет состоит из избираемых членов, представляющих:

- а) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
 - б) работников школы
 - в) директор школы (по должности);
 - г) обучающихся.
- д) также может входить представитель Учредителя, утверждаемый Учредителем.

е) по решению Управляющего совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут содействовать функционированию и развитию школы (кооптированные члены управляющего совета), а также представители иных органов школы.

4.2. Общая численность Управляющего совета:

- Количество членов Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не может быть меньше $\frac{1}{3}$ и больше $\frac{1}{2}$ от общего числа членов Управляющего совета;
- Количество членов Управляющего совета из числа работников школы не может превышать $\frac{1}{4}$ от общего числа членов Управляющего совета, при этом не менее 70 % из них должны являться педагогическими работниками;
- Директор школы, который входит в состав Управляющего совета по должности;
- представители обучающихся 8-11 классов;

4.3. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на общешкольном родительском собрании. Каждая семья при голосовании имеет один голос.

4.4. В состав Управляющего совета из числа обучающихся входят по одному представителю от каждой параллели 8-11 классов или двух смежных параллелей, избираемые на собрании параллели или собрании двух смежных параллелей.

4.5. Члены Управляющего совета из числа работников школы избираются на общем собрании работников школы.

4.6. Члены Управляющего совета избираются сроком на три года, за исключением членов Управляющего совета из числа обучающихся, которые избираются сроком на один год.

4.7. Управляющий совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избирания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Управляющего совета.

4.8. В случае его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член Управляющего совета.

5. Порядок организации деятельности Управляющего совета

5.1. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый на 3 года членами Управляющего совета из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Управляющего совета.

5.2. Директор школы, представитель Учредителя в составе Управляющего совета и члены Управляющего совета из числа работников школы и обучающихся не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

5.3. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Управляющего совета.

- 5.4 Председатель Управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания Управляющего совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Управляющего совета.
- 5.5 В случае отсутствия председателя Управляющего совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Управляющего совета из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Управляющего совета, или один из членов Управляющего совета по решению Управляющего совета.
- 5.6 Для ведения текущих дел члены Управляющего совета выбирают из своего состава секретаря Управляющего совета, который обеспечивает ведение протоколов заседаний Управляющего совета.
- 5.6. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания.
- 5.7. Очередные заседания Управляющего совета проводятся в соответствии с планом работы Управляющего совета, как правило, не реже одного раза в квартал.
- 5.8. Внеочередное заседание Управляющего совета проводится по решению председателя Управляющего совета или директора школы. Управляющий совет также может созываться по инициативе представителя Учредителя в составе Управляющего совета или не менее чем одной четверти от числа членов Управляющего совета.
- 5.9. На заседании Управляющего совета может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Управляющего совета.
- 5.10. Заседание Управляющего совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Управляющего совета.
- 5.11. Решение Управляющего совета принимается открытым голосованием. Решение Управляющего совета считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов Управляющего совета.
- 5.12. Решение Управляющего совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Управляющего совета. Возражения кого-либо из членов Управляющего совета заносятся в протокол заседания Управляющего совета.

6. Обязанности и ответственность совета и его членов

6.1. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Директор школы вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

6.2. Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, уставу и иным локальным нормативным правовым актам организации, осуществляющей образовательную деятельность. В этом случае происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре, либо учредитель принимает решение о нецелесообразности формирования данной организации управляющего совета на определенный срок.

6.3. Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Решения Совета, противоречащие положениям устава Школы, положениям договора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и учредителя,

недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению директором Школы, его работниками и иными участниками образовательной деятельности. По факту принятия вышеуказанных решений Совета учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Совета, либо внести через своего представителя в Совет представление о пересмотре такого решения.

6.5. В случае возникновения конфликта между Советом и директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, (несогласия директора с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) директора), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

6.6. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

6.7. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или увольнении работника организации, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав Совета после увольнения;
- в связи с окончанием школы или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете обучающихся, если он не может быть кооптирован (и/или не кооптируются) в члены совета после окончания общеобразовательной организации;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

6.8. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения вышедшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

7. Информирование участников образовательного сообщества о работе Совета

7.1. Совет может информировать широкую общественность о результатах своей деятельности:

- на общешкольных родительских собраниях;
- на педагогических Советах;
- на творческом отчете школы;
- в местах средств массовой информации;
- на официальном сайте школы в сети Интернет.

7.2. Совет может организовать систему обратной связи с широкой общественностью с помощью опросов, интервью, анкетирования.

7.3. Обратная связь может осуществляться с помощью предложений, замечаний и

комментариев участников образовательной деятельности.

8. Порядок принятия локальных нормативных актов школы, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

8.1. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. Локальные нормативные акты школы утверждаются приказом директора школы.

8.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников школы, учитывается мнение обучающихся, родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников школы (при наличии такого представительного органа). Порядок учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) устанавливается локальным нормативным актом школы.

8.4. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников школы.

8.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене школой.

9. Порядок выступления органов управления школы от имени школы.

9.2. Управляющий совет вправе самостоятельно выступать от имени школы, действовать в интересах школы добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства школы.

9.3. В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители Управляющего совета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Управляющий совет вправе выступать от имени школы на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором школы в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

9.5. При заключении каких-либо договоров (соглашений) Управляющий совет обязан согласовывать предусмотренные им обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с директором школы.

10. Делопроизводство Совета школы

10.1. На заседании Совета ведется протокол. В протоколе заседания Совета фиксируются: • дата проведения;

- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- предложения, рекомендации и замечания членов и приглашенных лиц;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
 - количество голосов, поданных "за", "против", "воздержался" (по каждому вопросу, поставленному на голосование);
- решение.

10.2. Протокол заседания Совета подписывается председателем и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел школы и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

10.3. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на управляющий орган Совета и администрацию организации, осуществляющую образовательную деятельность.

11. Формы работы управляющего совета

Основной формой работы управляющего совета являются заседания, на которых принимаются управленческие решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о Совете школы является локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Совете школы и утверждаются (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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

12.3. Положение о Совете организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 24 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»

г. Ярославль

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____/Н.С. Анисимова/

Протокол №1

от «01» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 24
имени А.С. Пушкина»

_____/Т.А. Табунова/

Приказ №_01-12/07

от «01» октября 2025 г.

Положение о Совете Отцов МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о Совете отцов Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина» и с целью определения порядка формирования и компетенции Совета отцов МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина».

1.2. Настоящее Положение:

-является локальным нормативным актом деятельности школы в организационно-управленческой сфере, вступает в силу с момента утверждения и действует 5 лет.

-рассматривается на педагогическом совете, принимается на Управляющем совете школы и утверждается директором школы.

Совет отцов МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина» (далее - Совет отцов) является выборным коллегиальным органом управления школы, Совет создается силами родительской общественности и по ее инициативе, на добровольных началах и создан в целях усиления роли отцов в воспитании учащихся, их поддержки и педагогического просвещения, активного приобщения их к жизнедеятельности школы.

1.3. По решению Совета отцов в его состав могут быть включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию школы.

1.4. Выборы представителей в Совет отцов производятся на классных родительских собраниях в начале учебного года.

1.5. Состав Совета утверждается общешкольным родительским собранием (или родительским комитетом) и приказом директора образовательной организации. В состав Совета может входить председатель и заместитель, секретарь и члены Совета.

1.6. Председатель Совета отцов избирается на первом заседании и является лицом наиболее уважаемым среди родительской и педагогической общественности. Председатель осуществляет общее руководство и планирование работы Совета, проводит заседания, отчитывается перед общешкольным родительским собранием о результатах работы, представляет Совет в публичном пространстве.

1.7. Членами Совета могут быть отцы или законные представители детей. Не могут быть членами Совета лица, привлекаемые к уголовной ответственности, либо в отношении которых вынесен обвинительный приговор.

1.8. Деятельность в Совете осуществляется на безвозмездной основе и на общественных началах.

1.9. Совет отцов в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Уставом МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина» и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОВЕТА ОТЦОВ.

2.1. Основной целью Совета является укрепление связи семьи и образовательной организации в деле воспитания, обучения и профилактики негативных проявлений среди учащихся.

2.2. Совет:

- осуществляет совместную работу с администрацией и педагогическим коллективом образовательной организации по организации воспитательного процесса;

- содействует формированию активной гражданской позиции у отцов в вопросах укрепления и развития института семьи, повышению роли отцовства в реализации воспитательной и культурно-образовательной функции семьи и защиты прав детей;

- пропагандирует положительный опыт семейного воспитания, повышает ответственность родителей за воспитание детей, проводит мероприятия по повышению уровня родительских компетенций;

- оказывает помощь семье, содействует созданию необходимых условий для своевременного получения учащимися достойного образования;

- принимает участие в обеспечении условий для развития образовательной организации, участвует в управлении развитием образовательной организации, осуществляет взаимодействие между администрацией образовательной организации, педагогическим коллективом, родительским сообществом и учащимися;

- по согласованию с администрацией, представляет интересы образовательной организации и родительского сообщества во взаимоотношениях с органами исполнительной власти и местного самоуправления, надзорными органами, СМИ, институтами гражданского общества;

- осуществляет поддержку и адаптацию детей к жизни в обществе, участвует в профориентационной работе с учащимися, организует работу с подростками по профилактике девиантного поведения, содействует администрации образовательной организации в проведении разъяснительных бесед с несовершеннолетними и их семьями, других групповых и индивидуальных мероприятий, направленных на профилактику правонарушений и преступлений;
- активно участвует в решении вопросов, касающихся безопасности учащихся (физическая, психологическая, информационная, финансовая безопасность);
- выносит проблемные вопросы на обсуждение Совета образовательной организации для принятия решения руководством образовательной организации и родительской общественностью.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОТЦОВ.

- 3.1 Совет отцов основывает свою деятельность на принципах гласности, уважения и учета интересов всех участников образовательных отношений.
- 3.2 Организация деятельности Совета отцов осуществляется по принятому на календарный год плану, включенному в общий план работы школы на текущий календарный год.
- 3.3 Основные вопросы, касающиеся порядка работы Совета отцов и организации его деятельности, регулируются Уставом и настоящим Положением. При необходимости более подробной регламентации процедурных вопросов, касающихся порядка работы Совета отцов, на заседании разрабатывается и утверждается Регламент работы Совета отцов, который устанавливает:
- периодичность проведения заседаний;
 - порядок проведения заседаний;
 - обязанности председателя и секретаря Совета отцов;
 - порядок ведения делопроизводства Совета отцов;
 - иные процедурные вопросы.
- 3.4 Организационной формой работы Совета являются заседания.
- 3.5 Последующие заседания Совета отцов собираются председателем по мере надобности, но не реже одного раз в четверть.
- 3.6 Решения Совета отцов являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Совета и если за него проголосовало не менее двух третей присутствовавших членов Совета отцов.
- 3.7 Решения Советом отцов принимаются открытым голосованием. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
- 3.8 Решения Совета отцов, принятые в соответствии с его компетенцией, являются рекомендательными для директора школы, работников, учащихся, их родителей (законных представителей). В отдельных случаях может быть издан приказ по школе, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета отцов участниками образовательных отношений.
- 3.9 Решения Совета отцов доводятся до всего коллектива школы не позднее, чем в течение пяти дней после прошедшего заседания.
- 3.10 Администрация школы создает благоприятные условия для деятельности Совета отцов и обеспечивает выполнение его решений.

3.11 Отчет о результатах деятельности Совета отцов заслушивается на общешкольном родительском собрании.

4. КОМПЕТЕНЦИИ СОВЕТА ОТЦОВ.

4.1 Совет отцов пропагандирует положительный опыт семейного воспитания, повышает ответственность родителей (законных представителей) за воспитание детей.

4.2 Совет отцов принимает участие в работе Совета профилактики, в работе с подростками по профилактике девиантного поведения, по недопущению проявлений экстремизма на национальной почве, сохранения межнационального согласия.

4.3 Совет отцов взаимодействует с социальным педагогом, педагогом-психологом школы в правовом воспитании учащихся.

4.4 Совет отцов оказывает помощь классным руководителям в проведении работы по формированию здорового образа жизни и профилактике негативных проявлений.

4.5 Совет отцов участвует в организации и проведении мероприятий, направленных на формирование у учащихся волевых качеств личности, мужественности, гражданственности и патриотизма.

4.6 Совет отцов по необходимости выносит проблемные вопросы на обсуждение педагогического совета.

4.7 Совет отцов принимает участие в проведении профилактических рейдовых мероприятий, организуемых администрацией школы.

4.8 Совет отцов, при необходимости, участвует в индивидуальной работе с учащимися и семьями, находящимися в социально опасном положении.

4.9 Совет отцов оказывает посильную помощь администрации школы в организации благоустройства школы.

4.10 При необходимости Совет ставит перед государственными организациями вопрос о привлечении таких родителей к ответственности, установленной Законодательством РФ; оказывает помощь классным руководителям в проведении работы по формированию здорового образа жизни и профилактике негативных проявлений; содействует администрации школы в проведении гендерного воспитания; участвует в организации и проведении мероприятий, направленных на формирование у учащихся волевых качеств личности, мужественности, гражданственности и патриотизма; выносит проблемные вопросы на обсуждение педагогического совета, общешкольного родительского собрания, родительского комитета; принимает участие в проведении профилактических рейдовых мероприятий, организуемых администрацией образовательной организации; при необходимости участвует в индивидуальной работе с учащимися и родителями, состоящими на профилактических учетах; оказывает посильную помощь администрации образовательной организации в организации ремонта и благоустройства образовательной организации.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА ОТЦОВ.

5.1 Совет имеет право:

-приглашать на свои заседания любых участников образовательных отношений школы для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

-запрашивать и получать у директора школы информацию, необходимую для осуществления функций Совета отцов, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета;

-предложить к обсуждению вне плана любой вопрос, касающийся деятельности школы, если это предложение будет поддержано, по крайней мере, одной третью членов всего состава Совета отцов;

-совместно с директором школы готовить информационные и аналитические материалы о деятельности школы для опубликования в средствах массовой информации, на официальном сайте школы.

5.2 Совет отцов несёт ответственность за:

- исполнение настоящего Положения;
- выполнение плана работы;
- соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании в пределах своей деятельности;
- компетентность принимаемых решений;
- соблюдение конфиденциальности персональных данных участников образовательных отношений.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

6.1 Совет отцов должен иметь следующие документы:

- Положение о Совете отцов МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина».
- Приказ о создании Совета отцов.
- Протоколы заседаний Совета отцов.
- План работы Совета отцов.

6.2 Протоколы заседаний Совета отцов, его решения оформляются секретарем. Каждый протокол подписывается председателем Совета и секретарем, которые несут ответственность за достоверность содержания протокола.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 24 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»

г. Ярославль

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____/Н.С. Анисимова/

Протокол №1

от «01» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 24
имени А.С. Пушкина»

_____/Т.А. Табунова/

Приказ №_01-12/07

от «01» октября 2025 г.

Положение о Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся образовательной организации МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся образовательной организации (далее - Совет профилактики) создается для осуществления единого подхода к решению проблем профилактики безнадзорности и правонарушений обучающихся, защиты их прав и законных интересов.

1.2. Совет профилактики объединяет усилия администрации образовательной организации, педагогов, родителей или лиц их заменяющих для обеспечения эффективности деятельности образовательной организации по профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся, координации действий субъектов профилактики, работающих с несовершеннолетними.

1.3. Совет профилактики является общественным органом управления образовательной организации. Состав Совета и его изменения утверждается руководителем образовательной организации. Совет в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Министерства образования Ярославской области, органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального

образования, Уставом образовательной организации и другими локальными актами, а также настоящим Положением.

2. Цели и Задачи Совета по профилактике

2.1. **Цель:** создание условий для профилактики безнадзорности и правонарушений обучающихся в образовательной организации.

2.2. Задачи:

- обеспечение взаимодействия образовательной организации с субъектами профилактики и другими организациями по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений, защиты прав и интересов несовершеннолетних;
- оказание помощи родителям (законным представителям) по вопросам обучения и воспитания детей;
- разработка и осуществление комплекса мероприятий по профилактике и предупреждению правонарушений обучающихся в образовательной организации;
- организация работы с несовершеннолетними и их семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.

3. Направления деятельности Совета по профилактике

3.1. Организация работы по выполнению Федерального Закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Закона №40-з от 05.07.2013 "О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ярославской области" и других нормативных правовых актов в части предупреждения негативных проявлений в детской и подростковой среде.

3.2. Содействие несовершеннолетним в реализации и защите их прав и законных интересов.

3.3. Контроль за условиями воспитания и обучения несовершеннолетних.

3.4. Принятие мер к обеспечению защиты несовершеннолетних от физического, психического и иных форм насилия, от всех форм дискриминации, а также от вовлечения в различные виды антиобщественного поведения.

3.5. Выявление и анализ причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности и правонарушениям несовершеннолетних и определение мер по их устранению.

3.6. Участие в пределах своей компетенции в организации работы по выявлению и оказанию социально-педагогической помощи несовершеннолетним, находящимся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, родителям (законным представителям) несовершеннолетних, не выполняющих своих обязанностей по содержанию, воспитанию и образованию, охране жизни и здоровья несовершеннолетних, отрицательно влияющих на

поведение или жестоко обращающихся с несовершеннолетними, ведение учета этих категорий лиц.

3.7. Взаимодействие с территориальными правоохранительными органами, комиссией по делам несовершеннолетних и защиты их прав, органами и учреждениями здравоохранения, социальной защиты населения, родительской и ученической общественностью, а также другими общественными организациями и объединениями.

3.8. Планирование и организация мероприятий направленных на предупреждение девиантного поведения обучающихся.

3.9. Организация просветительской деятельности среди участников образовательного процесса.

4. Принципы деятельности Совета по профилактике

Деятельность Совета по профилактике основывается на принципах:

- законности;
- справедливости;
- системности;
- гуманного обращения с несовершеннолетними;
- уважительного отношения к участникам образовательного процесса;
- конфиденциальности информации о несовершеннолетнем и его родителях (законных представителях).

5. Основные функции Совета по профилактике

5.1. Координация деятельности классных руководителей (кураторов), родителей обучающихся (их законных представителей), представителей вне образовательных организаций по направлениям профилактики безнадзорности и правонарушений, вопросам охраны прав ребенка.

5.2. Рассмотрение заявлений (представлений) классных руководителей (кураторов), социального педагога о постановке обучающихся на внутри школьный (внутренний) учет и принятие решений по данному вопросу.

5.3. Организация и оказание содействия в проведении работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся в образовательной организации и защите их прав.

5.4. Анализ результатов деятельности классных руководителей (кураторов) и педагогов по профилактике безнадзорности и правонарушений по работе с обучающимися «группы риска».

5.5. Рассмотрение конфликтных ситуаций, связанных с нарушением локальных актов и устава школы, с проблемами межличностного общения участников образовательного процесса в пределах своей компетенции.

5.6. Привлечение специалистов – субъектов профилактики к совместному разрешению вопросов, относящихся к компетенции профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних.

5.7. Подготовка представлений в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о решении вопроса, связанного с дальнейшим пребыванием обучающихся - правонарушителей в общеобразовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

6. Состав и обеспечение деятельности Совета по профилактике

6.1. Состав Совета формируется руководителем образовательной организации и утверждается приказом.

6.2. Совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета. Членами Совета могут быть заместители директора по учебной и воспитательной работе, классные руководители, педагоги, социальный педагог, педагог - психолог, заведующая библиотекой, представители родительской общественности, органы ученического самоуправления, представители органов внутренних дел и иных органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

6.3. Численность состава Совета составляет от 5 до 11 человек. Порядок реорганизации и ликвидации, утверждение персонального состава определяются администрацией образовательной организации.

6.4. Председатель Совета (заместители Председателя) и секретарь назначается директором общеобразовательной организации.

7. Организация работы Совета по профилактике

7.1. Обязанности председателя Совета:

- организует работу Совета;
- утверждает (примерный) план работы Совета (темы-вопросы для обсуждения) на учебный год;
- определяет повестку, место и время проведения заседания Совета;
- председательствует на заседаниях Совета;
- подписывает протоколы заседаний Совета.

7.2. В отсутствие председателя его обязанности выполняет один из заместителей.

7.3. Обязанности секретаря Совета:

- осуществляет организационное обеспечение заседаний Совета;
- составляет проект повестки для заседания Совета, организует подготовку материалов к заседаниям Совета;
- информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня Совета, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- оформляет протоколы заседаний Совета, осуществляет анализ и информирует Совет о ходе выполнения принимаемых решений.

7.4. Обязанности членов Совета:

- ведут работу по определенным направлениям, в целях соблюдения защиты прав и интересов детей, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (представляют примерные планы индивидуальной профилактической работы);
 - присутствуют на заседаниях Совета;
 - вносят предложения по плану работы Совета, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов;
 - участвуют в подготовке материалов Совета, а также проектов его решений.
- Члены Совета участвуют в его работе лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

7.5. На заседания Совета могут быть приглашены:

- специалисты общеобразовательной организации и субъекты профилактики, взаимодействующие с обучающимся, рассматриваемыми на заседании Совета, и их родителями;
- классный руководитель;
- учителя-предметники;
- инспектор ОУУП и ПДН ОМВД России по Ярославской области
- представители других учреждений и служб.

8. Регламент деятельности Совета по профилактике

8.1. Совет заседает не реже одного раза в четверть (квартал) и по мере необходимости.

8.2. Экстренное (внеочередное) заседание Совета может быть созвано по распоряжению руководителя образовательной организации, решению большинства его членов.

8.3. План работы Совета составляется на учебный год.

8.4. Решения Совета доводятся до сведения педагогического коллектива, обучающихся, родителей (законных представителей) на оперативных совещаниях, общешкольных и классных родительских собраниях, консультациях.

8.5. Решения Совета реализуются через приказы руководителя образовательной организации, распоряжения заместителя руководителя по учебной или воспитательной работе.

9. Категории лиц, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа

9.1. Совет профилактики организует и проводит систему индивидуальных профилактических мероприятий в отношении следующих категорий несовершеннолетних:

- безнадзорные;
- склонные к регулярным пропускам занятий без уважительной причины;
- состоящие на внутри школьном (внутреннем) учете;
- состоящие на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав за совершение антиобщественных противоправных действий;
- нарушающие Устав образовательной организации;

9.2. Совет профилактики организует и проводит индивидуальную профилактическую работу в отношении родителей и лиц, их заменяющих, если они не исполняют должным образом родительские обязанности по воспитанию, обучению или содержанию выше названных

категорий несовершеннолетних. Подобная работа проводится в случае их отрицательного влияния на поведение несовершеннолетних или жестокого с ними обращения.

10. Права Совета по профилактике

Совет в пределах своей компетенции имеет право:

10.1. Запрашивать от классных руководителей (кураторов) сведения, необходимые для работы Совета, а также приглашать их для получения сообщений и объяснений по вопросам, рассматриваемым Советом.

10.2. Осуществлять контроль воспитательной работы в классах, группах.

10.3. Рассматривать информацию, докладные записки педагогов по вопросам поведения, успеваемости и посещаемости уроков учащимися, фактах жестокого обращения с детьми со стороны взрослых.

10.4. Вносить предложения по вопросам улучшения воспитательной работы в образовательном учреждении.

10.5. Приглашать родителей на собеседование и консультации.

10.6. Направлять информацию в органы опеки и попечительства, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, ОУУП и ПДН ОМВД России по месту жительства.

10.7. Ставить и снимать с внутри школьного контроля обучающихся, семьи.

10.8. Ходатайствовать перед администрацией о принятии мер административного воздействия к несовершеннолетним.

10.9. Осуществлять в течение года контроль за несовершеннолетними, не получившими основного общего образования, отчисленными и переведенными из общеобразовательного учреждения в другие учреждения или организации.

11. Меры воздействия и порядок их применения

11.1. Совет рассматривает собранные по делу материалы, заслушивает объяснения несовершеннолетнего, его родителей (лиц, их заменяющих) и после всестороннего рассмотрения всех обстоятельств дела принимает решение о мерах воздействия в отношении несовершеннолетнего.

11.2. За неисполнение или нарушение Устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка для обучающихся, иных локальных нормативных актов к обучающимся по решению Совета могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из школы.

11.3. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам дошкольного, начального общего образования, а также к

обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

11.4. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни или каникул.

11.5. При выборе меры дисциплинарного взыскания Совет должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

11.6. Совет может принять решение о необходимости направления представления в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и ОУУП и ПДН ОМВД России по месту жительства для постановки обучающегося на учет или принятия мер воздействия в отношении родителей или лиц, их замещающих.

11.7. Решение Совета действует в течение одного года. Мера воздействия считается снятой, если несовершеннолетний в течение этого срока не совершил нового правонарушения.

12. Документация Совета по профилактике

12.1. Приказ о создании Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних, где указан состав Совета.

12.2. Заявления, обзорные справки, представления на вызываемых на Совет профилактики.

12.3. План работы Совета профилактики.

12.4. Протоколы заседаний Совета и Журнал протоколов заседаний Совета. Протоколы заседаний Совета нумеруются с начала учебного года и хранятся у председателя Совета в течение 5-ти лет. Протокол заседаний Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних ведется на каждом заседании секретарем комиссии и включает в себя следующие обязательные положения:

- дата и место заседания Совета;
- общее количество присутствующих членов Совета (кворум) с указанием ФИО;
- содержание рассматриваемых вопросов;
- фамилия, имя, класс и сведения, имеющие значение для рассмотрения материалов об обучающихся или о родителях (законных представителях);
- сведения о явке участвующих в заседании лиц, разъяснении им их прав и обязанностей;
- объяснения участвующих в заседании лиц;
- содержание заявленных в заседании ходатайств и результаты их рассмотрения;
- сведения о решении;
- подпись членов комиссии, обучающихся и родителей (законных представителей).

12.5. Выписка из протокола.

Выписка из протокола с решением подписывается на заседании председателем и секретарем Совета и выдается под подпись родителю (законному представителю).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 24 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

г. Ярославль

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____/Н.С. Анисимова/

Протокол № 1

от «01» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 24
имени А.С. Пушкина»

_____/Т.А. Табунова/

Приказ №_01-12/07

от «01» октября 2025 г.

**Положение
о постановке учащихся и семей на внутри школьный учет
МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Федеральным Закон от 29.12.2012 №273 "Об образовании в Российской Федерации", ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", Семейным кодексом РФ, муниципальным законодательством, Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учёт (далее – ВШУ) и снятия с учёта обучающихся и их семей.

1.3. В Положении применяются следующие понятия:

Профилактика безнадзорности и правонарушений обучающихся - система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям, антиобщественным действиям обучающихся, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с обучающимися и семьями, находящимися в социально опасном положении.

Индивидуальная профилактическая работа - деятельность по своевременному выявлению обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

Несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении - обучающийся образовательного учреждения, который вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушение или антиобщественные деяния.

Семья, находящаяся в социально опасном положении - семья, имеющая обучающегося, находящегося в социально опасном положении, а также семья, где родители (законные представители) обучающегося не исполняют своих обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на его поведение либо жестоко обращаются с ним.

Антиобщественные действия - действия несовершеннолетнего, выражающиеся в систематическом употреблении наркотических средств, психотропных и (или) одурманивающих веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе, занятий проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством, а также иные действия, нарушающие права и законные интересы других лиц.

Учет в образовательном учреждении обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении), - система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося и семей, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

- предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде обучающихся;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям обучающихся;
- социально-педагогическую реабилитацию обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении.

2. Основные цели и задачи

2.1. Внутришкольный учёт ведётся с целью ранней профилактики школьной дезадаптации, девиантного поведения обучающихся.

2.2. Основные задачи:

- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних; обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- своевременное выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении или группе риска по социальному сиротству;
- оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении; оказание помощи семьям в обучении и воспитании детей.

3. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учёт или снятию с учёта

3.1. Решение о постановке на ВШУ или снятии с учёта принимается на основании представления классного руководителя, КДН и ЗП на заседании Совета профилактики правонарушений (далее - Совет).

3.2. Для постановки несовершеннолетнего и (или) семьи на ВШУ секретарю Совета за три дня до заседания классным руководителем представляются следующие документы:

- Представление на несовершеннолетнего для постановки на ВШУ;
- Характеристика на несовершеннолетнего;
- Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи (при необходимости).

В Представлении должны быть обоснованы причины постановки обучающегося на ВШУ. К Представлению может быть приложена информация из комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав Углегорского городского округа (далее - КДН и ЗП) , подразделении по делам несовершеннолетних отдела внутренних дел Углегорского городского округа (далее- ПДН ОВД), органов социальной защиты населения.

3.3. Для снятия несовершеннолетнего и (или) семьи с ВШУ представляются следующие документы: информация ответственного лица, назначенного решением Совета, о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), с обязательными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.

3.4. На заседании Совета обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица.

3.5. Секретарь Совета или классный руководитель доводит решение до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании Совета по уважительным причинам, официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола заседания и причины постановки или снятия с учёта.

3.6. Социальный педагог ведёт учёт учащихся и семей, состоящих на ВШУ, на учёте КДН и ЗП, ПДН ОВД.

3.7. Социальный педагог проводит сверку списков учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в КДНиЗП, ПДН ОВД на начало сентября, начало января.

4. Основания для постановки на внутришкольный учёт

4.1. Основания для постановки на внутришкольный учёт несовершеннолетних исходят из статей 5, 6, 14 Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», ст. 12, п «г» ч. 1 ст. 16 ФЗ от 23.02.2013 № 15 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», письма Министерства здравоохранения РФ от 29.04.2013 № 24-4-70000984 «Об электронных сигаретах»:

4.1.1. Непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин (суммарно 10 дней).

4.1.2. Неуспеваемость учащегося по учебным предметам.

4.1.3. Социально-опасное положение согласно п.5 ФЗ № 120:

а) безнадзорность или беспризорность.

б) бродяжничество или попрошайничество.

4.1.4. Употребление психоактивных и токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, курение.

4.1.5. Повторный курс обучения по неуважительной причине.

4.1.6. Участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности.

4.1.7. Совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность.

4.1.8. Систематическое нарушение внутреннего распорядка школы (систематическое невыполнение д/з, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, разговоры на уроках и др.).

4.1.9. Систематическое нарушение дисциплины в школе (драки, грубость, сквернословие и др.) и Устава образовательного учреждения.

4.1.10. Нарушение запрета на приобретение, передачу, сбыт, хранение, ношение, использование электронных курительных изделий и принадлежностей к ним (сменные

картриджи, заправка для картриджей, парогенераторы (атомайзеры) и аккумуляторы), предназначенных для совершения действий, имитирующих процесс курения табачных изделий, сосательных и жевательных смесей, содержащих никотин и (или) его производные на территории и в помещении образовательного учреждения.

4.2. Основания для постановки на внутришкольный учёт семьи, в которой родители (законные представители):

4.2.1. Не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей.

4.2.2. Злоупотребляют наркотиками и спиртными напитками; отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (преступления, бродяжничество, попрошайничество, проституцию, распространение и употребление наркотиков, спиртных напитков т.д.).

4.2.3. Допускают в отношении своих детей жестокое обращение.

4.2.4. Имеют детей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учёте в образовательном учреждении.

4.2.5. Состоят на учёте в КДН и ЗП, ПДН ОВД;

5. Основания для снятия с внутришкольного учёта

5.1. Позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (минимум 2 месяца), указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося.

Кроме того, с внутришкольного учета снимаются обучающиеся:

- окончившие государственное образовательное учреждение;
- сменившие место жительства и перешедшие в другое образовательное учреждение;
- а также по другим объективным причинам.

5.2. Постановления о снятии несовершеннолетнего, его родителей с учёта в КДНиЗП, ПДН ОВД.

5.3. На заседании школьного Совета профилактики правонарушений по вопросу снятия с ВШУ несовершеннолетнего приглашаются уведомлением родители. Родители подписываются под решением школьного Совета профилактики правонарушений о снятии с учета несовершеннолетнего. В особых случаях, можно вручить благодарность родителям за своевременную поддержку и помощь педагогическому коллективу в выработке совместных действий, необходимых для помощи несовершеннолетнему в преодолении им возникших трудностей

6. Алгоритм проведения индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей

6.1. Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей проводится в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетним, или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетних, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Школьным Советом профилактики правонарушений совместно с классным руководителем разрабатывается план профилактической работы с данным несовершеннолетним.

6.3. На учащегося заводится учетная карточка. Учетная карточка ведется социальным педагогом, классным руководителем совместно, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

6.4. Классный руководитель проводит профилактическую работу согласно разработанному совместно со школьным Советом профилактики, и все результаты заносит в свой дневник на страницу, отведенную для фиксации работы с данным несовершеннолетним. Классный руководитель проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетними, стоящими на ВШУ.

6.5. Обо всех результатах контроля за несовершеннолетним родители ставятся в известность классным руководителем или членом школьного Совета профилактики правонарушений.

6.6. В случаях отсутствия несовершеннолетнего, стоящего на внутришкольном учете, на занятиях без уважительной причины в школу сразу вызываются классным руководителем, социальным педагогом, его родители.

6.7. При отсутствии позитивных изменений после проведенной профилактической работы родители или законные представители обучающегося для оказания им помощи приглашаются уведомлением на заседание Совета профилактики, где рассматриваются вопросы:

- невыполнения родителями обязанностей по обучению и воспитанию несовершеннолетнего;
- уклонение несовершеннолетнего от обучения (прогулы, невыполнение домашних заданий, не работал на уроках).

6.8. Если родители отказываются от помощи, предлагаемой школой, сами не занимаются проблемами ребенка, школьный Совет профилактики правонарушений выносит решение об обращении с ходатайством в КДН и ЗП Угледорского городского округа:

- о проведении профилактической работы с несовершеннолетними, употребляющими спиртные напитки, наркотические вещества, психотропные вещества, привлекавшимися к административной ответственности, вернувшимися из специальных учебно-воспитательных или лечебно-воспитательных учреждений закрытого типа;
- о рассмотрении материала в отношении несовершеннолетнего, совершившего деяние, за которое установлена административная ответственность;
- об оказании помощи в организации занятий дополнительным образованием несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете в объединениях муниципального уровня;
- об оказании помощи в организации летнего отдыха несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете;
- об исключении несовершеннолетнего, достигнувшего 15 - летнего возраста (Закона РФ ст.19 п.7 «Об образовании в Российской Федерации»), из образовательного учреждения, о переводе на иную форму обучения или в другое образовательное учреждение;
- о рассмотрении материала в отношении родителей (законных представителей), не выполняющих свои обязанности по содержанию, воспитанию или обучению несовершеннолетнего;
- об административных мерах воздействия на родителей несовершеннолетних и самих несовершеннолетних, уклоняющихся от выполнения Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации";
- о постановке учащегося на учет в полицию.

6.9. Школьный Совет профилактики имеет право (из Положения о Совете профилактики) ходатайствовать перед администрацией:

- о вынесении выговора учащимся;
- о вынесении благодарности учащимся;
- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося в течение четверти;
- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося во время каникул;
- об установлении срока сдачи задолженностей по предметам и осуществлении контроля за их выполнением;
- о перенесении срока окончания учебной четверти, учебного года для несовершеннолетнего, находившегося на длительном лечении или находящегося в социально опасном положении;
- ходатайствовать перед психолого-медико-педагогической комиссией школы о необходимости обследования учащегося с целью составления для него индивидуального учебного плана и психолого-медико-педагогического сопровождения.

6.10. Председатель школьного Совета профилактики основываясь на выводе о необходимости особой психологической и социальной помощи подростку вправе обратиться в психолого-медико-педагогический центр, органы местного самоуправления, предоставив следующие документы:

- ходатайство;
- характеристика на несовершеннолетнего;
- выписка из протокола заседания школьного Совета профилактики правонарушений;
- копии актов посещения семьи;
- общая справка о проведенной профилактической работе с несовершеннолетним и его семьей (если материал очень большой, тогда необходимо объединить характеристику со справкой о профилактической работе в один документ - характеристику несовершеннолетнего).

**Категории учащихся, подлежащих внутри школьному учёту,
и основания для постановки на внутри школьный учёт.**

№ п/п	Категория обучающихся	Основания
1	Обучающиеся, систематически пропускающие занятия без уважительной причины, систематически опаздывающие	Учет посещаемости
2	Обучающиеся, оставленные на повторный год обучения	Решение педагогического совета школы
3	Обучающиеся, сопричастные к употреблению ПАВ, спиртных напитков, курению, правонарушениям	Ходатайство перед Советом профилактики о постановке на внутри школьный учет классного руководителя
4	Обучающиеся, систематически нарушающие дисциплину, проявляющие элементы асоциального поведения (сквернословие, драки, издевательства над другими детьми, унижение человеческого достоинства)	Наличие докладных от педагогов.
5	Обучающиеся совершившие: - правонарушение; - общественно опасное деяние; - преступление.	Выписка из решения КДН
6	Обучающиеся, прошедшие курс реабилитационных мероприятий	Постановление КДН о снятии статуса «социально опасное положение»
7	Обучающиеся, в отношении, которых решался вопрос о присвоении статуса социально опасного положения на заседании КДН, в присвоении статуса было отказано	Выписка из решения КДН
8	Обучающиеся, причиняющие вред имуществу школы	Докладная педагога

Критерии снятия детей с внутришкольного учёта.

№ п/п	Категория обучающихся	Основания
1	Успешное завершение коррекционной работы.	Протокол заседания Совета профилактики школы
2	Смена места учебы, отчисление или окончание школы	Приказ по школе
3	Решение КДН о снятии статуса социально опасного положения	Постановление КДН

**В Совет профилактики правонарушений
МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина»**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о необходимости учета несовершеннолетнего

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(число, месяц, год
рождения) _____ (наименование класса)

проживающего по
адресу: _____

прошу учесть, как нуждающегося в реализации в отношении него системы социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних и (или) в социально-педагогической реабилитации на основании

(указать соответствующий пункт настоящего положения)

Наличие обстоятельств, являющихся основанием для учета несовершеннолетнего, подтверждается следующим:

(указываются документы, содержащие данные об обстоятельствах, указанных как основание для учета, описываются деяния (действия/бездействия) несовершеннолетнего и иные факты, подтверждающие обстоятельства, указанные как основания для учета)

Сведения о родителях (законных представителях) несовершеннолетнего:

Мать (Ф.И.О., место работы, адрес проживания):

Отец (Ф.И.О. место работы, адрес проживания)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)
(Ф.И.О)

(должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕН

Руководителем МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24

имени А.С. Пушкина»

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ПЛАН
индивидуальной профилактической работы**

с несовершеннолетним (Ф.И.О.) _____

обучающимся _____ класса

Цель проводимой работы: _____

Планируемый результат _____

Направления работы	№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1	2	3	4	5
Мероприятия, проводимые администрацией образовательной организации	1.			
	2. и т.д.			
Мероприятия, проводимые классным руководителем, учителями-предметниками	1.			
	2. и т.д.			
Мероприятия, проводимые педагогом-психологом	1.			
	2. и т.д.			
Мероприятия, проводимые социальным педагогом	1.			
	2. и т.д.			
Совместная деятельность с КДН и ЗП, ПДН и другими органами и учреждениями системы профилактики	1.			
	2. и т.д.			
Организация участия в классных, общешкольных, муниципальных мероприятиях	1.			
	2. и т.д.			
Работа с семьей	1.			
	2. и т.д.			
Иные направления работы	1.			
	2. и т.д.			
Результат проведенной работы				

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
В Совет профилактики правонарушений
МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24
имени А.С. Пушкина»

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о необходимости прекращения учета несовершеннолетнего

Прошу прекратить учет

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

_____ (число, месяц, год рождения) _____ (наименование
класса)

проживающего по

адресу: _____

как нуждающегося в реализации в отношении него системы социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних и (или) в социально-педагогической реабилитации на основании

(указать соответствующий пункт настоящего положения)

Наличие обстоятельств, являющихся основанием для учета несовершеннолетнего, подтверждается следующим:

(указываются документы, содержащие данные об обстоятельствах, указанных как основание для прекращения учета, описываются деяния (действия/бездействия) несовершеннолетнего и иные факты, подтверждающие обстоятельства, указанные как основания для учета)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Аналитический отчет о реализации мероприятий индивидуально-профилактической работы с семьей, находящейся в СОП:

Ф.И.О. родителей: _____

Ф.И.О. ребенка, класс: _____

Наименование мероприятия	Информация об исполнении мероприятия	Анализ причин неисполнения мероприятия	Изменение ситуации в семье после исполнения/неисполнения мероприятия	Предложения о необходимости повторения исполненного мероприятия, либо о мерах, которые необходимо принять для исполнения мероприятия
Проведение рейдов в семью с целью обследования материально - бытовых условий				
Проведение профилактической беседы с родителями и обучающимися.				
Осуществление постоянного контроля за посещаемостью, внешним видом, успеваемостью				
Вовлеченность в организованные формы внеурочной и внешкольной занятости.				
Оказание помощи в преодолении учебных трудностей		.		
Предоставление бесплатного горячего питания в школе				
Вовлечение в организованные формы летнего отдыха, организованные в образовательной организации				
Посещение группы по присмотру и уходу (ГПД)				
Привлечение родителей к совместному с детьми участию в праздничных и профилактических мероприятиях				
Организация консультативной помощи штатных педагогов-психологов				
Иные формы профилактической работы				

Классный руководитель (воспитатель), _____.

«_____» «_____» 20 ____ год.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 24 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

г. Ярославль

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
_____/Н.С. Анисимова/
Протокол №1
от «01» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 24
имени А.С. Пушкина»
_____/Т.А. Табунова/
Приказ №_01-12/07
от «01» октября 2025 г.

**Положение о проведении индивидуальной профилактической работы с
обучающимися в МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени
А.С. Пушкина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимися в образовательном комплексе МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина» (далее – Образовательная организация), на основе системного подхода и межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральными законами от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, регламентирующими вопросы обеспечения прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику безнадзорности и правонарушений.

1.2. **Цель** проведения индивидуальной профилактической работы: предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних; защита прав и законных интересов несовершеннолетних; выявление детей и семей, находящихся в социально-опасном положении; оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним; оказание адресной помощи в обучении и воспитании детей.

1.3. Индивидуальная профилактическая работа строится на принципах законности, демократизма, гуманного обращения с несовершеннолетними, поддержки семьи и

взаимодействия с ней, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

1.4. В Положении используются следующие понятия:

«несовершеннолетний» - лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет;

«безнадзорный» - несовершеннолетний, контроль за поведением которого отсутствует вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию со стороны родителей или иных законных представителей либо должностных лиц;

«беспризорный» - безнадзорный, не имеющий места жительства и (или) места пребывания;

«несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении» –лицо, которое вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушение или антиобщественные действия;

«антиобщественные действия» – действия несовершеннолетнего, выражающиеся в систематическом употреблении наркотических средств, психотропных и (или) одурманивающих веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе, занятии проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством, а также иные действия, нарушающие права и законные интересы других лиц;

«семья, находящаяся в социально опасном положении» – семья, имеющая детей, находящихся в социально опасном положении, а также семья, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними;

«индивидуальная профилактическая работа» – деятельность по своевременному выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных действий;

«профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» – система социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении;

«девиантное поведение» – устойчивое поведение личности, отклоняющееся от наиболее важных социальных норм, причиняющее реальный ущерб обществу или самой личности, а также сопровождающееся ее социальной дезадаптацией;

«персонифицированный учет несовершеннолетних обучающихся» (внутришкольный, внутренний учет) – совокупность действий (операций), совершаемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с данными несовершеннолетних обучающихся, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

1.5. Для обеспечения комплексной помощи несовершеннолетним обучающимся на базе образовательной организации создан психолого-медико-педагогический консилиум.

2. Категории лиц, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа

2.1. Образовательная организация проводит индивидуальную профилактическую работу в отношении несовершеннолетних:

- безнадзорных или беспризорных;
- занимающихся бродяжничеством или попрошайничеством;
- детям, оставшимся без попечения родителей, нуждающихся в социальной помощи и (или) реабилитации;
- употребляющих наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача либо употребляющих одурманивающие вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе;
- совершивших правонарушение, повлекшее применение меры административного взыскания;
- совершивших правонарушение до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность;
- освобожденных от уголовной ответственности вследствие акта об амнистии или в связи с изменением обстановки, а также в случаях, когда признано, что исправление несовершеннолетнего может быть достигнуто путем применения принудительных мер воспитательного воздействия;
- совершивших общественно опасное деяние и не подлежащих уголовной ответственности в связи с не достижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством;
- обвиняемых или подозреваемых в совершении преступлений, в отношении которых избраны меры пресечения, не связанные с заключением под стражу;

- осужденных условно, осужденных к обязательным работам, исправительным работам или иным мерам наказания, не связанным с лишением свободы.

2.2. Индивидуальная профилактическая работа, в случае необходимости предупреждения правонарушений либо для оказания социальной помощи и (или) реабилитации несовершеннолетних, может проводиться с лицами, которые не указаны в пункте 2.1. настоящего Положения:

несовершеннолетними, допускающими неисполнение или нарушение устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка;

несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия в образовательной организации без уважительных причин;

несовершеннолетними, состоящими в объединениях антиобщественной направленности;

несовершеннолетними, склонными к суициду и другим формам аутоагрессии;

несовершеннолетними, не успевающими по учебным предметам; несовершеннолетними, которым требуется оказание психолого-педагогической и социальной помощи.

2.3. Индивидуальная профилактическая работа проводится классными руководителями, педагогами-психологами, социальными педагогами, заместителями руководителя по воспитательной работе и другими педагогами.

2.4. В целях профилактики девиантного поведения обучающихся в образовательных организациях проводится индивидуальная профилактическая работа со всеми обучающимися в форме бесед, тренингов и других мероприятий.

2.5. При планировании мероприятий в рамках индивидуальной профилактической работы необходимо учитывать возрастные, психологические, физиологические и иные индивидуальные особенности ребенка, а также основания, послужившие поводом для проведения индивидуальной профилактической работы.

2.5. Образовательные организации проводят индивидуальную профилактическую работу в отношении родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, если они не исполняют свои обязанности по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.

3. Документы, являющиеся основанием для проведения индивидуальной профилактической работы

3.1. Образовательные организации проводят индивидуальную профилактическую работу в отношении несовершеннолетних при наличии одного из следующих документов:

- заявления несовершеннолетнего либо его родителей или иных законных представителей об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию образовательной организации;
- приговора, определения или постановления суда;
- постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДН и ЗП), прокурора, следователя, органа дознания или начальника органа внутренних дел;
- заключения, утвержденного руководителем Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних общеобразовательной организации, по результатам проведенной проверки жалоб, заявлений или других сообщений.

4. Сроки проведения индивидуальной профилактической работы

4.1. Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей проводится в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетним или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетних, или достижения ими возраста восемнадцати лет, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Если индивидуальная профилактическая работа проводится на основании заявления несовершеннолетнего или его родителей (законных представителей), то она может быть прекращена также на основании заявления указанных лиц.

5. Персонифицированный учет несовершеннолетних обучающихся (внутришкольный, внутренний учет)

5.1. Персонифицированный учет несовершеннолетних обучающихся (внутришкольный) (далее - учет) является основой индивидуальной профилактической работы.

5.2. Целью учета является формирование полной и достоверной информации о несовершеннолетних, подлежащих учету, обеспечение ею внутренних и внешних пользователей, а также анализ и использование данной информации для принятия управленческих решений, направленных на организацию защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактики совершения ими правонарушений, устранение причин и условий, способствующих их безнадзорности и правонарушениям.

5.3. Основным требованием, предъявляемым к организации учета несовершеннолетних в образовательной организации, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих их количественный состав, а также качественные характеристики их статуса и проводимой с ними работы.

5.4. Организация учета несовершеннолетних в образовательной организации обеспечивается руководителем образовательной организации (директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

5.5. Ведение учета несовершеннолетних, а также ведение наблюдательных дел (карточек учета, журнала профилактической работы и т.д.) учтенных несовершеннолетних осуществляется социальным педагогом образовательной организации, а в случаях его отсутствия, иным лицом, на которое руководителем образовательной организации возложены обязанности по ведению учета, на основании информации полученной от классного руководителя).

5.5. Решение о постановке на учет и снятии с учета может приниматься как единолично руководителем образовательной организации, так и коллегиальным органом (советом профилактики, педагогическим советом).

5.6. Основанием для постановки несовершеннолетнего на учет являются документы, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения.

Представление о необходимости учета несовершеннолетнего оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.7. Основанием для снятия несовершеннолетнего с учета являются:

- позитивные изменения обстоятельств жизни несовершеннолетнего, сохраняющиеся длительное время (например, несовершеннолетний успевает по всем предметам, не допускает нарушений устава и правил внутреннего распорядка образовательной организации и другие);
- окончание обучения в образовательной организации;
- перевод в иную образовательную организацию;
- достижение возраста 18 лет;
- сведения, поступившие из органов и учреждений системы профилактики о том, что отпали обстоятельства, вызывающие необходимость в дальнейшем проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним (например, постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, предусматривающее прекращение нахождения несовершеннолетнего в социально-опасном положении).

В отношении несовершеннолетних, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, учет прекращается по мотивированному представлению социального педагога, классного руководителя, педагога-психолога, направленного руководителю образовательной организации, либо в совет профилактики безнадзорности и правонарушений образовательного учреждения).

Представление о необходимости прекращения учета несовершеннолетнего оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.8. Информация о постановке обучающегося на учет и снятии его с учета доводится до сведения родителей (законных представителей).

5.9. Обоснованная информация о постановке обучающегося на учет и снятии его с учета направляется в КДН и ЗП.

5.10. Обоснованная информация о постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также о снятии их с учета направляется в органы по опеке и попечительству ЯО.

5.11. При выбытии несовершеннолетнего, состоящего на учете, в другую образовательную организацию, в том числе при поступлении в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования, информация о проводимой с ним индивидуальной профилактической работе направляется в ту образовательную организацию, где он будет продолжать обучение.

5.12. Учет ведется в форме банка данных согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.13. Обработка, в том числе автоматизированная, персональных данных несовершеннолетних осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Порядок учета несовершеннолетних в образовательной организации

6.1. Поступившее в образовательную организацию постановление КДН и ЗП и (или) сведения из органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иных государственных органов и их должностных лиц о несовершеннолетних, указанных в пункте 6 настоящего Положения, незамедлительно передаются лицу, ответственному за ведение учета для внесения в банк данных. Сведения об указанных категориях несовершеннолетних должны быть внесены в банк данных не позднее трех рабочих дней с момента их получения.

6.2. Сведения о несовершеннолетних, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании обоснованного представления о необходимости учета данного несовершеннолетнего социальным педагогом, педагогом психологом, классным руководителем направляются руководителю образовательной организации или в совет профилактики. Представление о необходимости учета данной категории несовершеннолетних рассматривается руководителем образовательной организации или советом профилактики не позднее 10 дней с момента получения. По результатам рассмотрения представления может быть вынесено одно из следующих решений:

- об учете несовершеннолетнего и организации с ним работы, направленной на устранение причин, послуживших его основанием;
- о нецелесообразности учета несовершеннолетнего;
- о нецелесообразности учета несовершеннолетнего и организации контроля со стороны его классного руководителя.

В случае принятия решения об учете несовершеннолетнего и организации с ним работы, направленной на устранение причин, послуживших его основанием, информация о несовершеннолетнем, подлежащем учету, передается лицу, ответственному за ведение учета для внесения в журнал учета. На каждого обучающегося составляется карточка учета по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

6.3. Решение руководителя образовательной организации о постановке несовершеннолетнего на учет оформляется наложением резолюции на представлении.

6.4. Решение совета профилактики о постановке несовершеннолетнего на учет оформляется протоколом заседания совета профилактики.

6.5. В отношении несовершеннолетних, состоящих на учете, образовательной организацией при взаимодействии с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних проводится индивидуальная профилактическая работа в рамках плана индивидуальной профилактической работы, утвержденного руководителем образовательной организации по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

6.6. В отношении всех несовершеннолетних, состоящих на учете, в образовательной организации ведется **наблюдательное дело**, к которому приобщаются следующие документы:

- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для учета несовершеннолетнего;
- карточка учета несовершеннолетнего по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;
- акт обследования семейно-бытовых условий жизни несовершеннолетнего;
- характеристика несовершеннолетнего, написанная классным руководителем (написание рекомендуется не реже одного раза в полугодие с отражением произошедших изменений);
- сведения о динамике успеваемости несовершеннолетнего в течение учебной четверти, полугодия, года;
- сведения о пропусках учебных занятий обучающегося за каждый месяц (с указанием причины пропусков);
- сведения о работе с несовершеннолетним обучающимся и его семьей;

- план индивидуальной профилактической работы по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению (рекомендуется формировать ежеквартально);
- результаты проведенных с несовершеннолетним диагностик, анкетирования, тестирования;
- рекомендации педагога-психолога по работе с несовершеннолетними, данные классному руководителю, социальному педагогу, учителям;
- докладные, объяснительные и другие документы, свидетельствующие о проводимой с обучающимся работе;
- информация о результатах проведенных профилактических мероприятий с несовершеннолетним и его семьей;
- документы, свидетельствующие о снятии обучающегося с учета в образовательной организации.

6.7. В случае принятия решения о прекращении учета несовершеннолетнего в образовательной организации информация о нем передается лицу, ответственному за ведение учета, для внесения соответствующей отметки в банк данных.

6.8. В случае принятия решения о прекращении учета несовершеннолетнего в образовательной организации, организованного на основании постановления КДН и ЗП, надлежит направить в муниципальную КДН и ЗП мотивированное представление руководителя образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О., должность руководителя образовательной организации)
или

(наименование органа, созданного в образовательной
организации в целях организации работы по
профилактике безнадзорности и правонарушений
среди несовершеннолетних обучающихся)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ о необходимости учета несовершеннолетнего

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(число, месяц, год
рождения) _____ (наименование класса)

проживающего по
адресу: _____

прошу учесть, как нуждающегося в реализации в отношении него системы социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних и (или) в социально-педагогической реабилитации на основании

(указать соответствующий пункт настоящего положения)

Наличие обстоятельств, являющихся основанием для учета несовершеннолетнего, подтверждается следующим:

(указываются документы, содержащие данные об обстоятельствах, указанных как основание для учета, описываются деяния (действия/бездействия) несовершеннолетнего и иные факты, подтверждающие обстоятельства, указанные как основания для учета)

Сведения о родителях (законных представителях) несовершеннолетнего:

Мать (Ф.И.О., место работы, адрес проживания):

Отец (Ф.И.О. место работы, адрес проживания)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)
(подпись) ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О., должность руководителя образовательной организации)
или

(наименование органа, созданного в образовательной
организации в целях организации работы по
профилактике безнадзорности и правонарушений
среди несовершеннолетних обучающихся)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о необходимости прекращения учета несовершеннолетнего

Прошу прекратить учет

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

_____ (число, месяц, год рождения) _____ (наименование
класса)

проживающего по

адресу: _____

как нуждающегося в реализации в отношении него системы социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних и (или) в социально-педагогической реабилитации на основании

(указать соответствующий пункт настоящего положения)

Наличие обстоятельств, являющихся основанием для учета несовершеннолетнего, подтверждается следующим:

(указываются документы, содержащие данные об обстоятельствах, указанных как основание для прекращения учета, описываются деяния (действия/бездействия) несовершеннолетнего и иные факты, подтверждающие обстоятельства, указанные как основания для учета)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)
(подпись) ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О., должность руководителя образовательной организации)
или

(наименование органа, созданного в образовательной
организации в целях организации работы по
профилактике безнадзорности и правонарушений
среди несовершеннолетних обучающихся)

Карточка учета несовершеннолетнего

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Дата рождения _____

5. Класс _____

6. Дата постановки на учет _____ дата снятия с учета _____

7. Образовательная организация, где ранее обучался
несовершеннолетний _____

8. Адрес фактического проживания _____

9. Адрес регистрации _____

10. Телефон несовершеннолетнего _____

11. Основание для постановки на
учет _____

12. Причины и условия, способствовавшие безнадзорности, беспризорности,
правонарушениям и иным антиобщественным действиям
несовершеннолетнего _____

13. Учет в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений
несовершеннолетних (с указанием даты постановки на
учет) _____

14. Занятость несовершеннолетнего в учреждениях дополнительного образования, школьных
кружках и
секциях _____

15. _____ Социальный _____ статус
семьи _____

16. Сведения о родителях:

№	Мать	Отец	Другой законный
---	------	------	-----------------

п/п			представитель (указать)
1	Ф.И.О.		
2	Адрес фактического проживания		
3	Телефон		
4	Место работы, должность		
5	Учет в органах и учреждениях системы профилактики		

17. Сведения об успеваемости:

Учебный год	1 триместр	2 триместр	3 триместр	Наличие положительных результатов

18. Сведения о посещаемости:

Учебный год	1 четверть (количество пропущенных дней)	2 четверть (количество пропущенных дней)	3 четверть (количество пропущенных дней)	4 четверть (количество пропущенных дней)	Наличие положительных результатов

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

УТВЕРЖДЕН
Руководителем МОУ СОШ
«Образовательный комплекс им. А.С. Пушкина»

«_____» _____ 20__ г.

ПЛАН индивидуальной профилактической работы

с несовершеннолетним (Ф.И.О.) _____

обучающимся _____ класса

Цель проводимой работы: _____

Планируемый результат _____

Направления работы	№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1	2	3	4	5
Мероприятия, проводимые администрацией образовательной организации	1.			
	2. и т.д.			
Мероприятия, проводимые классным руководителем, учителями-предметниками	1.			
	2. и т.д.			
Мероприятия, проводимые педагогом-психологом	1.			
	2. и т.д.			
Мероприятия, проводимые социальным педагогом	1.			
	2. и т.д.			
Совместная деятельность с КДН и ЗП, ПДН и другими органами и учреждениями системы профилактики	1.			
	2. и т.д.			
Организация участия в классных, общешкольных, муниципальных мероприятиях	1.			
	2. и т.д.			
Работа с семьей	1.			
	2. и т.д.			
Иные направления работы	1.			
	2. и т.д.			
Результат проведенной работы				

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О., должность руководителя образовательной организации) _____ или _____

(наименование органа, созданного в образовательной организации в целях организации работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних обучающихся)

БАНК ДАННЫХ

(наименование образовательной организации)

[illegible]

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 24 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

г. Ярославль

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____/Н.С. Анисимова/

Протокол №1

от «01» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ

«Образовательный комплекс № 24
имени А.С. Пушкина»

_____/Т.А. Табунова/

Приказ №_01-12/07

от «01» октября 2025 г.

**Положение о правилах поведения обучающихся в образовательном
комплексе МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С.
Пушкина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» » в редакции от 07.03.2018, Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185 и уставом МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина».

1.2. Настоящие Правила регулируют режим организации образовательного процесса, правила поведения обучающихся в здании и на территории МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина» (далее Комплекс), применение поощрения и мер дисциплинарного взыскания к обучающимся Комплекса.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми учащимися Комплекса и их родителями (законными представителями), обеспечивающими получения учащимися общего образования.

1.4. Цель Правил - создание в комплексе благоприятной рабочей обстановки, способствующей успешной учёбе каждого ученика, воспитание уважения к личности и её правам, развитие культуры поведения и навыков общения.

2. Требования к поведению учащихся в структурном подразделении (школе):

Посещение учащимися Школы обязательно. Учащийся приходит в школу за 15 минут до начала занятий; чистый, опрятный, снимает в гардеробе верхнюю одежду, надевает сменную обувь, занимает рабочее место с предупредительным звонком на урок и готовит все необходимые учебные принадлежности к предстоящему уроку.

3. Общие требования к поведению учащихся в Образовательном комплексе
3.1. Общие требования:

- 1) дисциплина в ОК поддерживается на основе человеческого достоинства учащихся, педагогических работников; (ч.3. ст. 43 № 273-ФЗ).
 - 2) обучающиеся обязаны выполнять требования устава ОК, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности; (ч.1. ст. 43 № 273-ФЗ)
 - 3) отношения в ОК между участниками образовательных отношений строятся на основе взаимоуважения чести и достоинства, доброжелательности и отзывчивости; (ч.4 .ст. 43. № 273-ФЗ)
 - 4) в ОК не допускается насилие над личностью – физическое и (психическое) (ч.4 .ст. 43. № 273-ФЗ), нецензурная брань, шелканье орех и семечек, азартные игры, выяснение отношений при помощи силы и оскорблений, а также действия могущие возмутить эстетические и религиозные чувства окружающих, причинить вред их здоровью;
 - 5) учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу ОК (ч.5. ст. 43. № 273-ФЗ); соблюдать чистоту и порядок на территории школы. В случае причинения ущерба имуществу школы родители (законные представители) обязаны возместить его.
 - 6) физическая конфронтация, запугивание и издевательства, попытки унижения, личная дискриминация по национальному или расовому признаку являются недопустимым формами поведения.
 - 7) учащимся запрещается приносить, передавать, использовать в Комплексе и на её территории оружие, алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества, а также вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям, отравлению, несчастным случаям и деморализовать образовательный процесс; (п.7. ч.1. ст. 41 №273-ФЗ и п.25. Правил пожарной безопасности в РФ ППБ 01-03)
 - 8) учащиеся Школы должны иметь при себе необходимые письменные принадлежности, учебники, школьный дневник, спортивную форму для уроков физкультуры;
 - 9) Портфели, мобильные телефоны, деньги и другие ценные вещи обучающиеся не должны оставлять без присмотра (в т.ч. и в гардеробе), администрация школы за сохранность личных вещей ответственности не несёт.
 - 10) учащиеся должны заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию (ч.1. ст. 43 № 273-ФЗ).
 - 11) все учащиеся принимают участие в мероприятиях по благоустройству школы, школьной территории и классном кабинете (дежурство) в меру своих физических возможностей, а так же письменного согласия родителей (законных представителей)
 - 12) учащимся следует уважать право собственности. Книги, куртки и прочие личные вещи, находящиеся в школе, принадлежат их владельцам.
 - 13) к учащимся, присвоившим чужие вещи, могут приниматься дисциплинарные меры, вплоть до уголовного наказания. Учащимся, нашедшим потерянные или забытые, по их мнению, вещи, предлагается сдать их дежурному администратору или учителю.
 - 14) после перенесенного заболевания учащиеся допускаются к учебным занятиям только при наличии справки врача-педиатра. (п.11.3. СанПиН 2.4.2.2821-10).
 - 15) преждевременный уход из школы возможен: в случае болезни – по решению школьного медицинского работника (классного руководителя или учителя-предметника), только в сопровождении работника Школы или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося.
- В случае необходимости ухода учащегося из структурного подразделения (школа) ранее окончания занятий, родители (законные представители) должны поставить в известность об этом классного руководителя.

3.2. Требования к поведению учащихся структурного подразделения (Школы) на занятиях.

- 1) услышав звонок, учащиеся должны занять своё рабочее место за партой и приготовить все необходимые учебные принадлежности к предстоящему уроку;
- 2) в случае опоздания на урок учащиеся должны попросить у учителя разрешение войти в класс и занять место за партой (учебным столом);
- 3) к уроку учащиеся обязаны подготовить домашнее задание и приготовить все необходимые школьные принадлежности. (ч.1.1.ст.43 №273-ФЗ), в случае неподготовленности к уроку, учащемуся следует предупредить учителя заранее до урока с указанием причины;
- 4) согласно расписанию обучающиеся обязаны посещать все уроки и добросовестно осваивать образовательную программу; (ч.1.1. ст. 43 № 273-ФЗ).
- 5) учащиеся обязаны выполнять все задания, данные учителем в рамках образовательной программы; (ч.1.1. ст. 43 № 273-ФЗ)
- 6) во время урока учащиеся обязаны отключить все персональные средства связи (мобильные телефоны, гаджеты и т.п.). Учащиеся не должны приносить на урок вещи, не предназначенные для учебного занятия, обмениваться sms-сообщениями, фотографировать, заниматься играми и другими, не относящимися к уроку делами;
- 7) учащиеся приветствуют учителя, любого взрослого человека, вошедшего в класс во время занятий, стоя;
- 8) учащиеся должны соблюдать чистоту и порядок на своём рабочем месте, приводить его в порядок, и после окончания урока;
- 9) во время урока учащиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы товарищей, не заниматься посторонними делами, не создавать препятствий для ведения учителем урока и не мешать другим ученикам получать знания; (ч.4. ст. 43. № 273-ФЗ)
- 10) при желании задать вопрос или дать ответ на какой-либо вопрос учащиеся поднимают руку;
- 11) ученик вправе отстаивать свой взгляд и свои убеждения при обсуждении различных спорных и неоднозначных вопросов в корректной форме.
- 12) занятия проводятся по кабинетной системе. За каждым учеником в кабинете закреплено определенное место.
- 13) на уроках физики, химии, биологии, информатики и физической культуры учащиеся должны соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- 14) на уроках (кроме занятий, требующих специальной формы одежды) учащиеся Школы должны присутствовать только в школьной форме (в соответствии с Положением о школьной форме).
- 14) на уроках физкультуры учащиеся должны быть в спортивной форме и обуви. Учащиеся, временно освобождённые от уроков физкультуры, должны присутствовать на этом уроке. Занятия с учащимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, проводятся отдельно.
- 15) учащимся запрещается брать ключ от учебных кабинетов (классов) без разрешения учителя, закрываться в классах, самостоятельно открывать окна;
- 16) после звонка, известившего об окончании урока, учащиеся выходят из класса с разрешения учителя, который по собственному усмотрению не имеет права удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен.
- 17) выход учащихся из класса во время урока возможен только в исключительных случаях с разрешения учителя. Самовольный выход учащихся из класса недопустим, так как Школа несет ответственность за их жизнь и здоровье в период пребывания учащихся в Школе, то есть в течение времени, отведенного на все уроки в данный день в соответствии с расписанием. (ч.7. ст. 28 № 273-ФЗ)

3.3. Поведение учащихся до начала, в перерывах и после окончания занятий.

- 1) Во время перерывов (перемен) учащийся обязан:
 - навести чистоту и порядок на своем рабочем месте;
 - выйти из класса, если попросит учитель;
 - подчиняться требованиям учителя.
- 2) Во время перемены учащиеся могут свободно перемещаться по школе, кроме тех мест, где им запрещено находиться в целях безопасности (чердак, подвал, кухня, физическая и химическая лаборатории).
- 3) Во время перемен учащимся запрещается толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу.
- 4) Во время перемен учащимся запрещается выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора.
- 5) Категорически запрещено самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.
- 6) Во время перемен учащиеся не должны бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр.
- 7) Дежурный класс помогает дежурному учителю следить за соблюдением дисциплины во время перемен.
- 8) После окончания уроков обучающиеся идут в раздевалку только в присутствии учителя, проводившего урок. Учитель следит, чтобы все обучающиеся оделись и ушли домой или в группу продленного дня; остаются в школе только те обучающиеся, которые заняты работой (объединения дополнительного образования, секции, клубы, спец.курсы).

3.4. Требования к поведению учащихся Школы в школьной столовой.

- 1) учащиеся посещают школьную столовую на переменах согласно графику питания;
- 2) учащиеся должны мыть руки перед едой, есть аккуратно, убирать за собой посуду;
- 3) при входе в столовую следует снять рюкзак и держать его в руке;
- 4) во время еды в столовой учащимся надлежит придерживаться хороших манер и вести себя пристойно;
- 5) при получении или покупке еды соблюдать очередь;
- 6) проявлять осторожность при получении и переносе горячих и напитков учащиеся должны уважительно относиться к работникам столовой;
- 7) учащиеся бережно относятся к имуществу школьной столовой.
- 8) запрещается приходить в столовую в верхней одежде.
- 9) выносить еду из столовой учащимся запрещается.

3.5. Требования к поведению учащихся Школы в туалетной комнате.

- при пользовании туалетной комнатой учащиеся должны соблюдать чистоту и порядок, а также соблюдать правила личной гигиены;
- категорически запрещается курить в туалете, задерживаться в нём без надобности.

3.6. Требования к поведению учащихся Школы на внеучебных и внеклассных мероприятиях (концертах, праздниках и т.п.).

- 1) посещение внеучебных и внеклассных мероприятий – добровольное дело учащихся.
- 2) если учащийся принял решение посетить внеучебное или внеклассное мероприятие, то опоздание на него недопустимо.
- 3) учащимся запрещается входить в актовый зал во время выступления, ходить по залу, мешать присутствующим своим поведением;
- 4) во время проведения внеклассного мероприятия выходить из здания Школы запрещается, кроме случаев, когда учащийся уходит домой, предупредив классного руководителя;

5) присутствие на внеучебных и внеклассных мероприятиях лиц, не обучающихся в Школе, допустимо только с разрешения ответственного за проведение мероприятия (заместителя директора по воспитательной работе, дежурного администратора).

6) учащиеся обязаны соблюдать правила техники безопасности и требования инструкций по ТБ, предусмотренные для конкретного мероприятия.

3.7. Требования к поведению учащихся Школы в спортивном зале и спортивной площадке.

1) учащиеся соблюдают в спортивном зале, спортивной площадке правила техники безопасности и требования инструкций по ТБ;

2) на уроках физкультуры, занятиях в спортивных секциях и проведении спортивных соревнований учащиеся должны быть в спортивной форме и обуви;

3) учащимся запрещается нахождение в спортивном зале, спортивной площадке без учителя, а также в верхней одежде.

3.8. За неисполнение или нарушение устава Школы, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности учащиеся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

4. Поощрения и дисциплинарное воздействие

4.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, общественно-полезную деятельность и добровольный труд, творческой и за другие достижения в учебной и внеучебной деятельности к учащимся Школы могут быть применены следующие виды поощрений: (п.26. ч.1 ст. 34 № 273-ФЗ)

-фотография на доске Почета;

- стипендии;

- награждение на церемонии чествования лучших учеников года «Дум высокое стремление»;

- объявление благодарности.

4.2. Процедура применения поощрений

1) объявление благодарности учащемуся Школы, объявление благодарности родителям (законным представителям) учащегося, направление благодарственного письма по месту работы родителей (законных представителей) учащегося могут применять все педагогические работники Школы при проявлении учащимися активности с положительным результатом;

2) награждение почётной грамотой (дипломом), фотографированием на Доску почета «Ими гордится школа» может осуществляться администрацией Школы по представлению классного руководителя и (или) учителя-предметника за особые успехи, достигнутые учащимся по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеурочной деятельности на уровне Школы.

3) выдвижение кандидатур стипендиатов производится на основании решения педагогического совета Школы;

4) представление обучающегося для участия в конкурсном отборе в качестве кандидатуры на участие в тематических сменах лагерей: ВДЦ «Океан», Артек, Смена;

5) награждение медалью осуществляется решением педагогического совета Школы на основании результатов государственной итоговой аттестации выпускников, получивших среднее общее образование, в соответствии с Положением о медалях «За особые успехи в учении».

4.3. За неисполнение или нарушение устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы к учащимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- меры воспитательного характера;
- дисциплинарные взыскания.

4.4. Меры воспитательного характера представляют собой действия администрации и педагогических работников структурного подразделения (Школы), направленные на разъяснение недопустимости нарушения правил поведения в Школе, осознание учащимся пагубности совершенных им действий, воспитание личных качеств учащегося, добросовестно относящегося к учёбе и соблюдению дисциплины.

4.5. К учащимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Школы. (ч.4.ст.43 №273-ФЗ)

4.6. Применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся Школы.

4.6.1. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни учащегося, пребывания его на каникулах, а также времени, необходимого на учёт мнения Совета учащихся (старшекласников), совета родителей (общешкольного или классного), но не более семи учебных дней со дня представления руководителя образовательного комплекса мотивированного мнения указанных советов в письменной форме. (п.9. Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утв. приказом Минобрнауки от 15. 03. 2013 № 185)

4.6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При наложении дисциплинарного взыскания действует принцип рецидива, когда за один и тот же проступок, совершенный в течение года, наказание ужесточается.

4.6.3. Меры дисциплинарного взыскания Школой не применяются к учащимся:

- 1) обучающимся по образовательным программам начального общего образования; (ч. 5 ст. 43 № 273-ФЗ)
- 2) обучающимся по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития); (ч. 5 ст. 43 № 273-ФЗ)
- 4) во время их болезни; (ч. 6 ст. 43 № 273-ФЗ)
- 5) во время каникул. (ч. 6 ст. 43 № 273-ФЗ)

4.6.4. Применению меры дисциплинарного взыскания к учащемуся Школы предшествует дисциплинарное расследование, осуществляемое на основании письменного обращения к директору Школы того или иного участника образовательных отношений.

4.6.5. При получении письменного заявления о совершении учащимся дисциплинарного проступка директор Школы в течение трёх рабочих дней передает его в комиссию по расследованию дисциплинарных проступков, создаваемую его приказом в начале каждого учебного года, которая вправе затребовать от учащегося письменное объяснение. Если по истечении трёх учебных дней указанное объяснение учащийся не предоставил, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение учащегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

Комиссия в своей деятельности руководствуется соответствующим Положением.

4.6.6. В случае признания учащегося Школы виновным в совершении дисциплинарного проступка комиссией выносится решение о применении к нему соответствующей меры дисциплинарного взыскания.

При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается:

- тяжесть дисциплинарного проступка;
- причины и обстоятельства, при которых он совершен;

- предыдущее поведение учащегося;
- психофизическое и эмоциональное состояние учащегося;
- мнение педагогического совета, Совета старшеклассников, Совета Школы. (ч.7. ст. 43. № 273-ФЗ)

4.6.7. Отчисление несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как меры дисциплинарного взыскания, может быть применено Школой к учащемуся в следующих случаях:

1) за неоднократное неисполнение или нарушение устава, настоящих Правил, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности; (ч.ч. 4, 8. ст. 43 № 273-ФЗ; п.3. Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утв. приказом Минобрнауки от 15. 03. 2013 № 185)

2) если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и его дальнейшее пребывание в Школе, оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников Школы, а также нормальное функционирование Школы. (ч. 8. ст. 43 № 273-ФЗ; п.10 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания)

4.6.8. Отчисление несовершеннолетнего учащегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее применённых к учащемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке. (п.10. Порядка)

4.6.9. Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учётом мнения его законных представителей и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства. (ч. 9. ст. 43 № 273-ФЗ)

4.6.10. Дисциплинарное взыскание на основании решения комиссии объявляется приказом руководителя ОК. С приказом учащийся и его родители (законные представители) знакомятся под роспись в течение трёх учебных дней со дня издания, не считая времени отсутствия учащегося в Школе. Отказ учащегося, его родителей (законных представителей) ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом. (п.13 Порядка)

4.6.11. Учащийся и (или) его родители (законные представители) вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение. (п.14 Порядка)

4.6.12. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к учащемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания. (п.17 Порядка)

4.6.13. Директор Школы имеет право снять меру дисциплинарного взыскания до истечения года со дня ее применения по собственной инициативе, просьбе самого учащегося, его родителей (законных представителей), ходатайству совета учащихся или совета родителей. (п.17 Порядка).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 24 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

г. Ярославль

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет

Протокол №1
от «01» октября 2025 г.

РАССМОТРЕНО
Совет обучающихся

Протокол №1
от «01» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс №
24 имени А.С. Пушкина»
_____/Т.А. Табунова/
Приказ №01-12/07
от «01» октября 2025 г.

**Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся в
образовательном комплексе МОУ СОШ «Образовательный комплекс
№ 24 имени А.С. Пушкина»**

1. Общие положения.

1.1. Введение школьной формы осуществляется в соответствии с вступлением в силу 01.09. 2013 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка ст. 13-15, Уставом школы, решением Управляющего совета школы.

1.2. Школьная форма, так же как и любой другой вид детской одежды, должна соответствовать гигиеническим нормам, которые изложены в санитарно-эпидемиологических правилах (СанПиН) 2.4.2 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и 2.4.7/1.1.1286–03 «Гигиенические требования к одежде для детей, подростков и взрослых», Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»,

1.3. Данное положение разработано с целью выработки типовых требований к школьной одежде обучающихся 1-11 классов.

1.4. Настоящим Положением устанавливаются определения школьной формы и устанавливается порядок ее ношения для обучающихся 1 – 11-х классов ОК МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина».

2. Требования к школьной форме обучающихся.

2.1. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды школьной формы:

- повседневная школьная форма;
- парадная школьная форма;
- спортивная школьная форма.

2.1.1. Повседневная школьная форма обучающихся включает:

1) для мальчиков и юношей – брюки классического покроя, пиджак или жилет (темно-синего цветов), однотонная сорочка сочетающейся цветовой гаммы, аксессуары (галстук, поясной ремень);

2) для девочек и девушек – жакет, жилет, юбка или сарафан, брюки классического покроя (темно-синего цветов), непрозрачная блузка (длиной ниже талии) сочетающейся цветовой

гаммы (рекомендуемая длина платьев и юбок: не выше 10 см от верхней границы колена и не ниже середины голени).

В холодное время года допускается ношение обучающимися джемперов, свитеров и пуловеров синего цвета.

2.1.2. Парадная школьная форма используется обучающимися в дни проведения праздников и торжественных линеек.

1) для мальчиков и юношей парадная школьная форма состоит из повседневной школьной одежды, дополненной белой сорочкой.

2) для девочек и девушек парадная школьная одежда состоит из повседневной школьной формы, дополненной белой непрозрачной блузкой (длиной ниже талии) и (или) белым фартуком.

3) допустимая высота каблука для девочек не более 5 см (5-9 кл.), не более 7 см (10-11 кл.).

2.1.3. Спортивная школьная форма обучающихся включает футболку, спортивные трусы (шорты) или спортивные брюки, спортивный костюм, кеды или кроссовки. Спортивная школьная форма должна соответствовать погоде и месту проведения физкультурных занятий.

3. Обучающимся запрещается ношение в образовательных учреждениях.

1) одежды ярких цветов и оттенков; брюк, юбок с заниженной талией и (или) высокими разрезами; одежды из кожи, сильно облегающими (обтягивающие фигуру, мини –юбки, с декоративными деталями в виде заплат, с порывами ткани, с неоднородным окрасом ткани; одежды с яркими надписями и изображениями; декольтированных платьев и блузок; одежды бельевого стиля; атрибутов одежды, закрывающих лицо; аксессуаров с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;

2) религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и религиозной символикой;

3) головных уборов в помещениях образовательных учреждений;

4) обуви и аксессуаров с травмирующей фурнитурой, пляжной обуви, массивной обуви на толстой платформе, вечерних туфель (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.п.) и туфель на высоком каблуке (более 7 см);

5) массивных украшений.

4. Требования к внешнему виду обучающихся.

4.1. Внешний вид обучающихся должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер.

4.2. Обучающимся запрещается появляться в образовательном учреждении с экстравагантными стрижками и прическами, с волосами, окрашенными в яркие неестественные оттенки, с ярким маникюром и макияжем, с пирсингом.

5. Права и обязанности учащихся

5.1. Учащийся имеет право

- выбирать школьную форму в соответствии с предложенными вариантами;
- самостоятельно подбирать рубашки, блузки, к школьному костюму в повседневной жизни;
- носить в холодное время года джемпера, свитера и пуловеры синих цветов;
- подбирать к форме отличительные знаки (класса, параллели классов): эмблемы, нашивки, значки, галстуки и т.д.

5.2. Учащийся обязан:

- носить повседневную школьную форму (1-4 класс), одежду официально-делового стиля (5-11 класс) ежедневно;
- приносить спортивную форму в дни уроков физической культуры;
- в дни проведения торжественных линеек, праздников надевать парадную форму;
- выполнять все пункты данного положения.

6. Обязанности родителей.

6.1. Приобрести обучающимся школьную форму/ одежду делового стиля, согласно условиям данного Положения до начала учебного года, и делать это по мере необходимости, вплоть до окончания обучающимися школы.

6.2. Контролировать внешний вид учащихся перед выходом в школу в строгом соответствии с типовыми требованиями Положения.

6.3. Выполнять все пункты данного Положения.

7. Меры административного воздействия.

7.1. Данное Положение является актом школы и подлежит обязательному исполнению учащимися.

7.2. Несоблюдение обучающимися данного Положения является нарушением Устава школы и Правил поведения для учащихся в школе.

7.3. Классные руководители в течение учебного дня должны поставить в известность родителей о случае явки учащихся без школьной формы/одежды делового стиля и нарушения данного Положения.

7.4. В случае нарушения данного положения администрация школы вправе наложить на учащегося дисциплинарное взыскание в соответствии с Уставом школы.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 24 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

г. Ярославль

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
_____/Н.С. Анисимова/
Протокол №1
от «01» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 24
имени А.С. Пушкина»
_____/Т.А. Табунова/
Приказ №_01-12/07
от «01» октября 2025 г.

**Положение
о родительском комитете класса МОУ СОШ «Образовательный
комплекс № 24 имени А.С. Пушкина»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОК.
- 1.2. Положение регламентирует деятельность родительского комитета класса в школе (далее — родительский комитет).
- 1.3. Родительский комитет избирается сроком на один год из числа родителей (законных представителей) обучающихся класса.
- 1.4. В своей деятельности родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и муниципальным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом образовательного комплекса и настоящим Положением.
- 1.5. Решения родительского комитета носят рекомендательный характер для администрации, классного руководителя и органов государственно-общественного управления школой.
- 1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Образовательной организацией и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Основные функции родительского комитета класса/группы

Основными функциями родительского комитета являются:

2.1. Содействие администрации школы, классному руководителю в:

- совершенствовании условий организации образовательного процесса в классе;
- охране жизни и здоровья обучающихся;
- защите законных прав и интересов обучающихся;
- организации и проведении внеклассных мероприятий.

2.2. Организация работы с законными представителями обучающихся по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса.

3. Задачи родительского комитета

3.1. Активное участие в:

- воспитании у обучающихся уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;
- повышении педагогической культуры родителей (законных представителей) обучающихся;
- проведении разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса;
- привлечении родителей (законных представителей) обучающихся к организации внеклассной работы, учебно-исследовательской и общественной деятельности, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой работы с обучающимися.

3.2. Содействие:

- в воспитании у обучающихся ответственного отношения к учебе, привитии им навыков учебного труда и самообразования, приобщении их к работе с источниками информации;
- родителям (законным представителям) обучающихся в повышении их ответственности за выполнение обязанностей по воспитанию детей.

3.3. Оказание помощи:

- семьям в создании необходимых условий для своевременного получения их детьми общего образования;
- классным руководителям в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье, в пропаганде среди законных представителей обучающихся положительного опыта семейной жизни;
- классному руководителю в организации и проведении классных родительских собраний, различных мероприятий.

3.4. Контроль (совместно с администрацией школы, классным руководителем) организации и качества питания, медицинского обслуживания обучающихся класса.

3.5. Недопущение вмешательства родителей (законных представителей) обучающихся в профессиональную деятельность педагогов по личной инициативе.

3.6. Внесение предложений:

- по содержанию локальных актов школы в пределах своей компетенции;
- по организации образовательного процесса, внеурочной деятельности.

3.7. Взаимодействие с:

- педагогическим коллективом класса по вопросам профилактики правонарушений;
- другими органами коллегиального управления школы по вопросам проведения внеклассных мероприятий в пределах своей компетенции.

4. Права родительского комитета

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, родительский комитет имеет право:

4.1. Обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления школой и получать информацию о результатах рассмотрения обращений.

4.2. Принимать участие в организации внеклассной работы класса.

4.3. Разрабатывать и принимать план своей работы.

4.4. Вносить предложения администрации школы о поощрениях обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.5.Выбирать председателя родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность.

4.6. Принимать:

- решения о создании или прекращении своей деятельности;
- решения о прекращении полномочий председателя родительского комитета и его заместителя;
- участие в общешкольных мероприятиях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции родительского комитета класса.

5. Ответственность родительского комитета

Родительский комитет несет ответственность за:

- выполнение своего плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- установление взаимодействия между администрацией школы, классным руководителем и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам семейного и общественного воспитания.

6. Организация работы

6.1. Состав родительского комитета класса избирается ежегодно на родительском собрании класса в начале каждого учебного года. В состав родительского комитета входят:

- председатель родительского комитета;
- заместитель председателя;
- члены родительского комитета, ответственные за определенные направления работы.

6.2. *Председатель родительского комитета* отвечает за организацию деятельности родительского комитета, совместно с заместителем и членами составляет план работы родительского комитета; помогает классному руководителю в подготовке и проведении родительских собраний, является представителем коллектива родителей класса в работе родительского комитета школы. Председатель родительского комитета совместно с представителями школы участвует в посещении неблагополучной семьи с целью оказания посильной помощи.

6.3. *Член родительского комитета*, отвечающий за результативность учебной деятельности учащихся класса. В его компетенцию входит помощь классному руководителю в организации олимпиад, конкурсов и фестивалей. Организация помощи отстающим в учебе детям, поиск возможностей для награждения учащихся, отличающихся высокими результатами в учебной деятельности.

6.4. *Член родительского комитета*, курирующий вопрос участия родителей и учащихся во внеклассной деятельности. В его компетенцию входит привлечение родителей класса к проведению занятий кружков, родительских уроков. Вместе с родителями класса участвует в совместных праздниках, походах, организуют в классе экскурсии, поездки,

развлекательные мероприятия, помогает классному руководителю реализовать во внеклассной деятельности возможности всех учащихся класса, а также их родителей.

6.5. *Член родительского комитета*, отвечающий за хозяйственную работу в классе, организует помощь родителей в ремонте кабинета класса, в оформлении помещения класса, в приобретении предметов, необходимых для жизнедеятельности классного коллектива.

6.6. Родительский комитет работает по плану, согласованному с классным руководителем.

6.7. Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов родительского комитета. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. В своей работе родительский комитет отчитывается перед классным родительским собранием на каждом родительском собрании.

6.8. Непосредственное руководство деятельностью родительского комитета осуществляет его председатель, который:

- обеспечивает ведение документации родительского комитета;
- координирует работу родительского комитета;
- ведет заседания родительского комитета.

7. Делопроизводство

7.1. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний.

7.2. Ответственность за делопроизводство родительского комитета возлагается на его председателя.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 24 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

г. Ярославль

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____/Н.С. Анисимова/

Протокол №1

от «01» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 24
имени А.С. Пушкина»

_____/Т.А. Табунова/

Приказ №_01-12/07

от «01» октября 2025 г.

**Положение
о первичном отделении общероссийской общественно-государственной
детско-юношеской организации «Российское движение школьников»
родительском комитете класса МОУ СОШ «Образовательный комплекс
№ 24 имени А.С. Пушкина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Указа Президента РФ от 29.10.2015 года №536 «О создании Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников» (далее Организация, РДШ). Деятельность школьного движения осуществляется на основе Конвенции о правах ребенка, Конституции РФ, Закона РФ от 19.05.1995 N 82-ФЗ (ред. от 02.06.2016) "Об общественных объединениях".

1.2. Первичное отделение Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников» является добровольным, самоуправляемым общественно-государственным объединением, осуществляющим свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, созданным для достижения целей, определенных Уставом Российского движения школьников.

1.3. Деятельность Первичного отделения основывается на принципах самоуправления, добровольности участия, равноправия, законности и гласности.

2. 1.4. Российское движение школьников имеет свою символику: эмблему, флаг. Первичное отделение РДШ не вправе иметь собственную символику, отличную от символики РДШ.

3. Цели и задачи первичного отделения РДШ

2.1. Цели:

- совершенствование государственной политики в области воспитания подрастающего поколения;

содействие формированию личности на основе присущей российскому обществу системы ценностей.

2.2. Задачи:

- предоставлять возможность школьникам проявить себя, реализовать свой потенциал и получить признание;
- воспитывать чувства патриотизма, формировать у подрастающего поколения верность Родине, готовность к служению Отечеству и его вооружённой защите;
- формировать содружество учащихся на основе любви к школе, малой родине, своей стране, уважения традиций и соблюдения Устава школы, толерантности и товарищества;
- формировать у учащихся позитивное отношение к ЗОЖ;
- формировать активную жизненную позицию по отношению к здоровью, проявляющейся в поведении и деятельности и осознанном противостоянии разрушающим здоровье факторам;
- содействовать укреплению мира, дружбы и согласия между народами, предотвращению социальных, национальных, религиозных конфликтов;
- пропагандировать среди школьников идеи добровольного труда на благо общества и здорового образа жизни;
- повышать информационно-медийную грамотность современных школьников.

4. Структура первичного отделения РДШ

3.1. Первичная организация состоит из проектных команд всех учащихся, от 8 до 18 лет, написавших заявление о вступлении в РДШ.

3.2. Члены первичной организации объединяются в проектные разновозрастные команды по направлениям деятельности организации. При формировании проектных команд учитывается личное желание учащегося.

3.3. По направлению деятельности формируется как минимум одна команда. Максимальное количество проектных команд по направлению не ограничено. Член организации может состоять в нескольких проектных командах. Количество участников проектной команды - от 5 человек.

3.4. Из числа учащихся, членов первичной организации, избираются руководители проектных команд по направлениям. Количество проектов, реализуемых одной проектной командой по направлению не ограничено.

3.5. Первичное отделение РДШ самостоятельно определяет свою структуру, избирает из своего состава Лидера - председателя и Штаб РДШ по направлениям деятельности: личностное развитие, гражданская активность, военно-патриотическое и информационно-медийное.

5. Порядок формирования, права и обязанности участников первичного отделения РДШ

4.1. Участником Организации может быть любой учащийся школы в возрасте от 8 до 18 лет.

4.2. Участие в Организации и выход из Организации является добровольным.

4.3. Участие в РДШ осуществляется на основании письменного заявления учащегося или его законных представителей (для несовершеннолетних членов).

4.4. Участники первичного отделения РДШ обязаны:

- соблюдать Устав РДШ;
- выполнять решения руководящих органов Организации и Первичного отделения, принятые в соответствии с целями и задачами Устава РДШ;
- участвовать во всех проводимых Организацией мероприятиях;
- оказывать содействие Организации в достижении её целей и задач;
- не совершать действий, дискредитирующих Организацию и наносящих ущерб её деятельности;

- не совершать действий (бездействия), которые существенно затрудняют или делают невозможным достижение целей, ради которых создана Организация.

4.5. Участники первичного отделения РДШ имеют право:

- выдвигать кандидатуры, избирать и быть избранными в выборные органы Организации;
- свободно излагать свои взгляды и вносить предложения;
- обращаться с запросами и заявлениями и получать ответ по существу своего обращения;
- получать информацию о деятельности Организации, о её руководящих, исполнительных, контрольно-ревизионных органах и структурных подразделениях;
- осуществлять деятельность, способствующую улучшению воспитания подрастающего поколения и формирования личности на основе присущей российскому обществу системы ценностей;
- свободно распространять информацию о своей деятельности, пропагандировать свои взгляды, цели, задачи;
- организовывать и проводить собрания, акции, шествия и иные публичные мероприятия;
- осуществлять деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества;
- выступать с инициативами по различным вопросам общественной жизни;
- организовывать и проводить конкурсы, фестивали, лекции, практикумы, мастер-классы и т.п.;
- проводить социологические исследования и мониторинги, заниматься научно-исследовательской деятельностью;
- осуществлять информационную, рекламную, издательскую и полиграфическую деятельность в целях сохранения, пропаганды и распространения знаний в области воспитания подрастающего поколения и формирования личности с учетом современных информационных и инновационных технологий.

4.6. За несоблюдение Устава, невыполнение своих обязанностей, а также за совершение действий, дискредитирующих Организацию, участник может быть исключен из Организации. Решения об исключении из Организации принимаются теми же руководящими органами Организации и её отделений, которые принимали решение об участии в Организации. Решение об исключении может быть обжаловано в вышестоящие органы Организации, вплоть до общего собрания Организации.

4.7. Участник первичного отделения может быть членом других детских общественных объединений и организаций, если их цели не противоречат Уставу Российского движения школьников и настоящему Положению.

5. Содержание деятельности первичного отделения РДШ

Содержание деятельности Первичного отделения РДШ определяется программами и планами, разрабатываемыми куратором, активом первичного отделения РДШ по направлениям деятельности Российского движения школьников:

5.1. Личностное развитие Цель: Развитие творческого потенциала личности, создание благоприятных условий для развития личности школьника, формирование позитивного отношения к здоровому образу жизни и осознанного выбора им профессии. Личностное развитие включает три направления: Творческое развитие:

- организация творческих событий - фестивалей и конкурсов, акций и флешмобов;
- развитие детских творческих проектов и продвижение детских коллективов;
- проведение культурно-образовательных программ – интерактивных игр, семинаров, мастер-классов, открытых лекториев, встреч с интересными людьми;

- проведение культурно-досуговых программ: посещение музеев, театров, концертов; организация экскурсий.

Популяризация ЗОЖ среди школьников:

- организация профильных событий - фестивалей, конкурсов, соревнований, акций и флешмобов;
- организация туристических походов и слётов;
- организаций мероприятия, направленных на популяризацию комплекса ГТО;
- поддержка работы школьных спортивных секций;
- развитие детских творческих проектов и продвижение детских коллективов.

Популяризация профессий:

- проведение образовательных мероприятий и программ, направленных на определение будущей профессии – интерактивных игр, семинаров, мастер-классов, открытых лекториев, встреч с интересными людьми;
- популяризация научно-изобретательской деятельности;
- поддержка и развитие детских проектов;
- организация профильных событий – фестивалей, конкурсов, олимпиад, акций, флешмобов.

5.2. Гражданская активность: волонтерская деятельность отряда «Мы рядом», изучение истории и краеведение, «Школа Безопасности» – воспитание культуры безопасности среди детей и подростков:

- занятия добровольческой деятельностью;
- изучение и охрана природы и животных;
- знакомство с родным краем;
- посещение и помощь в организации мероприятий в музеях, театрах, библиотеках, домах культуры;
- помощь людям пожилого возраста и всем тем, кому нужна поддержка;
- помощь в организации спортивных и образовательных мероприятий;
- изучение истории и краеведение;
- встречи с ветеранами и Героями РФ;
- культура безопасности.

5.3. Военно-патриотическое направление

- организация профильных событий, направленных на повышение интереса у детей к службе в ВС РФ, в том числе военных сборов, военно-спортивных игр, соревнований, акций;
- проведение образовательных программ – интерактивных игр, семинаров, мастер-классов, открытых лекториев, встреч с интересными людьми и Героями России.

5.4. Информационно-медийное направление:

- работа школьного пресс-центра и освещение деятельности РДШ в социальных сетях, включая съемку видеороликов;

6. Руководство первичного отделения РДШ

6.1. Ответственный за внедрение и развитие Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников» - назначается приказом директора школы.

6.2. Формы документации:

1. Устав РДШ.
2. Положение о первичной организации РДШ.
3. Списки членов организации с указанием обязанностей каждого.

4. План работы регионального отделения РДШ.
5. Календарный план работы первичного отделения РДШ.
6. Анализ деятельности первичного отделения РДШ за год.
7. Другие документы: положения, памятки, рекомендации, сценарии и др.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 24 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

г. Ярославль

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____/Н.С. Анисимова/

Протокол №1

от «01» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ

«Образовательный комплекс № 24
имени А.С. Пушкина»

_____/Т.А. Табунова/

Приказ №_01-12/07

от «01» октября 2025 г.

**Рабочая программа воспитания
МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 24 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

г. Ярославль

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____/Н.С. Анисимова/

Протокол №1

от «01» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 24
имени А.С. Пушкина»

_____/Т.А. Табунова/

Приказ №_01-12/07

от «01» октября 2025 г.

**Положение
о Штабе воспитательной работы
МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 24 имени А.С. Пушкина»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность ШВР.

1.2 В соответствии с Примерной воспитательной программой общеобразовательной организации, по ее принципам и структуре, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете общеобразовательной организации.

1.2. ШВР планирует и проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в общеобразовательной организации, содействует охране их прав, в том числе в целях развития личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, обеспечения межведомственного взаимодействия.

1.3. ШВР в своей деятельности руководствуется федеральными, региональными и локальными нормативными документами.

1.4.Общее руководство ШВР осуществляет руководитель общеобразовательной организации, который может рассматривать разные модели создания ШВР с учетом региональных особенностей, особенностей образовательной организации.

1.5.Члены ШВР назначаются приказом руководителя общеобразовательной организации. Количественный состав ШВР определяет руководитель общеобразовательной организации.

1.6. В соответствии с решением руководителя общеобразовательной организации в состав ШВР могут входить:заместитель руководителя по воспитательной работе, советник руководителя по воспитательной работе и работе с детскими объединениями,социальный педагог, педагог-психолог, руководитель школьного методического объединения классных руководителей, руководитель спортивного клуба, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь, педагог-организатор (вожатый), инспектор ПДН, медработник, представители родительской общественности, члены ученического самоуправления, выпускники школы, а также внешние социальные партнеры и иные заинтересованные представители (например, казачества, священнослужители и тд.).

2. Основные задачи.

- Планирование и организация воспитательной работы общеобразовательной организации.
- Создание условий для воспитания у обучающихся активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, а также для осуществления личностного развития обучающихся;
- реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования, организация, проведения и анализа в школьном сообществе;
- *вовлечение учащихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по школьным программам внеурочной деятельности, реализация их воспитательные возможности;*
- поддержка ученического самоуправления – как на уровне школы, так и на уровне классных сообществ;

- поддержка деятельности функционирующих на базе школы детских общественных объединений и организаций;
- *организация профориентационной работы со учащимися;*
- *организация работы школьных бумажных и электронных медиа, реализация их воспитательного потенциала;*
- *Развитие предметно-эстетической среды школы и реализация ее воспитательные возможности;*
- *организация работы с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленная на совместное решение проблем личностного развития детей.*
- формирование социального паспорта образовательной организации.

Также совместно с Советом по профилактике общеобразовательной организации ШВР осуществляет:

- организацию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений;
- выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении.
- вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время, взаимодействие социокультурными центрами в муниципальных образованиях, детскими и молодежными организациями.
- развитие системы медиации для разрешения потенциальных конфликтов в детской среде и в рамках образовательного процесса, а также при осуществлении деятельности других организаций, работающих с обучающимися.
- проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.
- организацию работы по защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию

3. Обязанности специалистов штаба(в случае отсутствия в общеобразовательной организации специалистов, чьи обязанности прописаны в указанном разделе, их функционал частично или полностью распределяется между непосредственными участниками ШВР).

3.1 Руководитель общеобразовательной организации осуществляет общее руководство ШВР.

3.2. Заместитель руководителя по воспитательной работе осуществляет:

- планирование, организация и контроль за организацией воспитательной работы, в том числе профилактической;
- организация, контроль, анализ и оценка результативности работы ШВР;
- организация взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики (комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодежной политики, внутренних дел, центрами занятости населения, администрациями муниципальных образований и т.д.);
- организация деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

3.2. Советник руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе и работе с детскими объединениями.

Советник выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет координацию деятельности различных детско-взрослых общественных объединений и организаций (ЮИД, Юнармия, Волонтеры-медики, АВЦ, РСМ, РСО, Волонтеры Победы, поисковое движение России, СПО ФДО и др.) по вопросам воспитания обучающихся в субъекте Российской Федерации;
- организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;
- информирует и вовлекает школьников для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных детско-взрослых общественных объединений и организаций;
- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения РДШ, формирует актив школы;
- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив обучающихся ОО (волонтерство, флеш-мобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;
- ведет/создает сообщества своей образовательной организации в социальных сетях;

- организует и контролирует работу школьного медиа-центра и взаимодействие со СМИ;
- осуществляет взаимодействие с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся;
- организует информирование обучающихся о действующих детских общественных организациях, объединениях;
- обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций;
- участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения.
- осуществляет взаимодействие с родителями в части привлечения к деятельности детских организаций.

Во взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе:

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания деятельности детских общественных объединений, получивших наибольшее распространение в общеобразовательной организации;
- организует участие педагогов и родителей (законных представителей) и обучающихся в проектировании рабочих программ воспитания;
- применяет педагогические методы работы с детским коллективом с целью включения обучающихся в создание программ воспитания;
- вовлекает обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
- анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;
- применяет технологии педагогического стимулирования обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержки;
- принимает участие в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период.

3.3. Социальный педагог осуществляет:

- контроль за организацией профилактической деятельности классных руководителей;

- профилактика социальных рисков, выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания;
- разработка мер по профилактике социальных девиаций среди обучающихся;
- индивидуальная работа с обучающимися, находящимися на профилактических учетах различного вида (в т.ч. вовлечение обучающихся в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время);
- взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в социально опасном положении;
- реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации;
- составление социального паспорта образовательной организации и на основе его анализа формирование прогнозов тенденций изменения ситуации в образовательной организации с целью внесения предложений по корректировке плана воспитательной работы образовательного учреждения.

3.4. Педагог-психолог осуществляет:

- работу с обучающимися, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогическим коллективом, оказание им психологической поддержки, в том числе помощи в разрешении межличностных конфликтов с применением восстановительных технологий и медиации;
- выявление причин возникновения проблемных ситуаций между обучающимися, а также оказание психологической помощи обучающимся, которые в этом нуждаются;
- оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания;
- оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации;
- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам развития, социализации и адаптации обучающихся;
- работа по профилактике девиантного поведения обучающихся, в том числе суицидального поведения, формирование жизнестойкости, навыков

эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций;

- реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в образовательной организации.

3.5. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей осуществляет:

- координация деятельности классных руководителей по организации воспитательной (в т.ч. профилактической) работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время.

3.6. Руководитель спортивного клуба осуществляет:

- пропаганда здорового образа жизни;
- привлечение к занятиям спортом максимального числа обучающихся, в том числе состоящих на разных видах учета или требующих особого педагогического внимания;
- организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми.

3.7. Педагог дополнительного образования осуществляет:

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе участие в социально значимых проектах и акциях;
- вовлечение во внеурочную деятельность обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

3.8. Педагог-библиотекарь осуществляет:

- участие в просветительской работе с обучающимися, родителями (законными представителями несовершеннолетних), педагогами.
- оказание воспитательного воздействия через подбор литературы с учетом индивидуальных особенностей и проблем личностного развития обучающихся;
- популяризация художественных произведений, содействующих морально-нравственному развитию, повышению уровня самосознания обучающихся;
- организация дискуссий, литературных гостиных и других мероприятий в целях более углубленного понимания обучающимися художественных произведений, обсуждения морально-нравственных дилемм в среде сверстников, развития культуры общения.

3.9. Педагог-организатор (вожатый) осуществляет:

- организация работы органов ученического самоуправления;
- формирование у обучающихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия;
- вовлечение обучающихся в работу детских и молодёжных общественных организаций и объединений.

3.10. Медработник осуществляет контроль за организацией питания обучающихся, условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно нормам СанПиНа. Участвует в реализации воспитательных и профилактических мероприятий исходя из плана воспитательной работы, с учетом решений, принятых на заседании ШВР.

3.11. Инспектор по делам несовершеннолетних организует правовое просвещение участников образовательного процесса, индивидуальную работу с обучающимися и родителями (законными представителями несовершеннолетних), семьями, состоящими на разных видах учета. Участвует в реализации воспитательных и профилактических мероприятий исходя из плана воспитательной работы, с учетом решений, принятых на заседании ШВР.

4. Организация деятельности ШВР:

4.1. Заседания ШВР проводятся по мере необходимости, но не менее 2 раз в квартал (не менее 8 плановых заседаний в год).

4.3. На заседаниях ШВР происходит планирование и оценка деятельности специалистов ШВР, члены ШВР представляют предложения по организации воспитательной работы, отчеты о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.

4.4. Контроль за выполнением плана работы ШВР осуществляется внутренней системой оценки качества образования (далее – ВСОКО), которая представляет собой совокупность оценочных процедур, направленных на обеспечение качества образовательной деятельности, условий, результата, выстроенных на единой концептуальной основе.

4.5. Отчет о деятельности ШВР формируется по окончании учебного года.

5. Члены ШВР имеют право:

5.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики в работе других рабочих групп.

- 5.2. Посещать внеклассные, внешкольные мероприятия.
- 5.3. Знакомиться с необходимой для работы документацией.
- 5.4. Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.
- 5.5. Обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

6. Основные направления работы:

- 6.1. Создание единой системы воспитательной работы образовательной организации.
- 6.2. Определение приоритетов воспитательной работы.
- 6.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов.
- 6.4. Развитие системы дополнительного образования в школе.
- 6.5. Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время.
- 6.6. Индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия).
- 6.8. Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.
- 6.9. Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте образовательной организации, выпуск стенных и радио газет.
- 6.10. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации.

