**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ №39 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА КРЕЙЗЕРА Я.Г.» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
**(МБОУ «Школа-гимназия №39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя)**

# ПРИКАЗ

от 01.09.2026 № 524

О внесении изменений
в должностные инструкции

Но сновании приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 20.08.2026 №1425 «Об организации апробации системы оценивания поведения обучающихся со 2 по 8 классы в отдельных общеобразовательных организациях Республики Крым в 2026/2027 учебном году», руководствуясь Уставом МБОУ «Школа-гимназия №39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в **должностные инструкции учителей-предметников**:

1.1. Добавить в раздел 3 «Должностные обязанности» Должностных инструкций учителей, утвержденных приказом от 27.08.2024 №461 подпункты следующего содержания:

- «п.3.21. Оценивает поведение обучающихся в ходе занятия;
- п.3.22. Проводит разъяснительную работу с обучающимися и родителями по вопросам применения системы оценивания поведения обучающихся;
- п.3.23. При нарушении дисциплины на учебном занятии действует согласно утвержденному в общеобразовательном учреждении Положению.
- п. 3.24. Ежедневно обобщает информацию о нарушениях.
- п. 3.25. Вносит итоговую оценку поведения в электронный журнал.
- п. 3.25. При выставлении итоговой оценки «недопустимое поведение» за неделю направляет родителям (законным представителям) уведомление с указанием причин;
- п. 3.26. Организует индивидуальную беседу с обучающимся при повторных (2 и более) неделях с оценкой «недопустимое поведение»;
- п.3.25. Информирует заместителя директора по воспитательной работе о случаях систематического недопустимого поведения.
- п.3.26. Порядок действий педагогического работника при нарушении дисциплины на учебном занятии:
- - при нарушении дисциплины на уроке педагогический работник делает обучающемуся устное замечание;
- - при повторном нарушении на том же уроке педагог незамедлительно вызывает в кабинет дежурного администратора (или директора), используя при этом любой доступный канал связи (прямой номер дежурного, мессенджер «MAX»);

- дежурный администратор обязан прибыть в течение 5 минут;
- дежурный администратор вправе удалить обучающегося с урока, провести с ним профилактическую беседу и по ее окончании вернуть в класс;
- педагог допускает ученика к занятию. Факт удаления и возвращения фиксируется администратором краткой записью в электронном журнале (раздел «Замечания/примечания к уроку»).»

2. Внести изменения в **Должностную инструкцию дежурного администратора**:

- Добавить В раздел II «Функции» Должностной инструкции дежурного администратора подпункты следующего содержания:
- «2.2. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающихся, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в Организации».
- Добавить в раздел III «Обязанности» Должностной инструкции дежурного администратора подпункты следующего содержания:
- «3.16. При нарушении дисциплины на уроке педагогический работник делает обучающемуся устное замечание;
- При повторном нарушении на том же уроке педагог незамедлительно вызывает в кабинет дежурного администратора (или директора), используя при этом любой доступный канал связи (прямой номер дежурного, мессенджер «MAX»);
- Дежурный администратор обязан прибыть в течение 5 минут;
- Дежурный администратор вправе удалить обучающегося с урока, провести с ним профилактическую беседу и по ее окончании вернуть обучающегося в класс».

3. Внести изменения в **Должностную инструкцию социального педагога**:

3.1. Дополнить п.п. 3.1. Раздела 3 «Должностные обязанности» должностной инструкции социального педагога абзацами следующего содержания:

«Социальный педагог в части оценивания и фиксации поведения обучающихся обязан:

- Выявлять и фиксировать факты нарушений поведения на основании обращений классных руководителей, педагогов, дежурных, а также по результатам собственных наблюдений (в т. ч. при обходах, на переменах, в зонах общего пользования).
- Проводить первичную социально-педагогическую диагностику ситуации: кратко фиксировать обстоятельства (дата, время, место, участники, контекст), отделяя факты от оценок; при необходимости — опрашивать свидетелей без давления и с учётом возрастных особенностей.
- Оценивать поведение не как «оценку личности», а как проявление конкретной проблемы (конфликт, стресс, дефицит навыков саморегуляции, влияние группы и пр.), фиксируя это в рабочих материалах.
- Фиксировать случаи девиантного поведения и значимые эпизоды в установленной в школе форме: журнал/карточка учёта, электронный реестр, служебная записка, карточка случая — в зависимости от принятой в организации системы учёта.
- Организовывать межведомственное взаимодействие при наличии признаков правонарушений или угрозы безопасности: своевременно информировать

заместителя директора по ВР, педагога-психолога, при необходимости — ПДН, КДН, иные профильные службы в соответствии с регламентами.

- Участвовать в разработке и реализации плана индивидуальной профилактической работы (ИПР) для обучающихся с устойчивыми трудностями поведения, включая постановку целей, подбор мер поддержки и критериев динамики.
- Обеспечивать конфиденциальность персональных данных в соответствии с ФЗ «О персональных данных» и локальными актами школы; не размещать сведения о поведении в открытых источниках и чатах.
- Консультировать классных руководителей и педагогов по вопросам корректной фиксации поведения, деэскалации конфликтов и выбору мер воспитательного воздействия.
- Вести учёт динамики поведения по согласованным критериям (частота эпизодов, тяжесть, реакция на меры поддержки, прогресс в освоении навыков), отражая это в отчётах и ИПР.
- Сопровождать восстановительные процедуры (медиация, круги сообщества, индивидуальные беседы) как альтернативу исключительно дисциплинарным мерам, где это уместно и предусмотрено регламентом школы.

Порядок оценивания поведения:

- Критерии оценки поведения. Оценка строится не на субъективном мнении, а на соотнесении с Правилами внутреннего распорядка школы и нормами безопасности: нарушение дисциплины, угроза безопасности, агрессия, травля, порча имущества и пр.
- Процедура. При выявлении нарушения: зафиксировать факты; обеспечить безопасность участников;
- привлечь педагога-психолога и/или классного руководителя; при необходимости — администрацию и профильные службы;
- провести беседу с обучающимся с опорой на восстановительный подход (что произошло, какие последствия, как исправить).
- Документооборот. Служебные записки и карточки передавать по регламенту (заместителю директора по ВР/в ПМПк/в Совет профилактики) в установленные сроки.
- Конфиденциальность. Доступ к материалам имеют только уполномоченные сотрудники; копии не передавать родителям без согласования с администрацией.

3.2. П.п.5.1. Раздела 5 «Ответственность» Должностной инструкции социального педагога дополнить абзацами следующего содержания:

Социальный педагог несёт ответственность за:

- объективность и достоверность фиксации фактов;
- соблюдение сроков и регламентов передачи информации;
- конфиденциальность персональных данных;
- соответствие мер воздействия локальным актам и принципам педагогической этики.

4. Внести изменения в **Должностную инструкцию педагог-психолога**:

4.1. Добавить в п.п 3.1. раздела 3 Должностные обязанности Должностной инструкции педагога-психолога абзацы следующего содержания:

- «Осуществляет психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с трудностями поведения, включая диагностику, анализ причин, разработку рекомендаций и коррекционно-развивающие мероприятия; участвует в междисциплинарном сопровождении на уровне ППк».

- «Проводит наблюдение и психологическую диагностику особенностей поведения обучающихся, фиксируя проявления в профессиональной документации (протоколы, заключения) в соответствии с этическими и правовыми нормами».
- «Выявляет психологические причины поведенческих трудностей (эмоциональные, когнитивные, семейные, средовые факторы) с применением стандартизированных и проективных методик».
- «Разрабатывает и предоставляет педагогам и родителям рекомендации по сопровождению обучающихся с поведенческими трудностями, включая способы профилактики и коррекции».
- «Организует и проводит индивидуальные и групповые коррекционно-развивающие занятия, направленные на формирование навыков самоконтроля, эмоциональной регуляции и просоциального поведения».
- «Участвует в заседаниях ППк, представляя данные о поведении и динамике, согласовывая маршруты сопровождения».
- «Ведёт мониторинг эффективности рекомендаций по изменению поведения, фиксирует динамику в профессиональной документации».
- «Консультирует педагогов по вопросам деэскалации конфликтных ситуаций, адаптации среды и выбору педагогических стратегий, соответствующих психологическим особенностям обучающихся».

4.2. Раздел 4. «Права» дополнить подпунктами :

«4.13. Запрашивать у классных руководителей и администрации информацию о поведении обучающихся (в том числе журналы наблюдений, докладные) для целей психологической диагностики и планирования сопровождения».

«4.14. Рекомендовать изменение условий образовательной среды, форм взаимодействия и индивидуальных подходов для обучающихся с выраженными поведенческими трудностями».

4.3. Раздел 5 «Ответственность» дополнить следующими подпунктами:

«5.5. Несёт профессиональную ответственность за достоверность и корректность интерпретации данных о поведении, соблюдение конфиденциальности и этических норм при работе с персональными сведениями».

5. Внести изменения в **Должностную инструкцию Советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями**:

5.1. Дополнить раздел 2 трудовые функции подпунктом следующего содержания:

«2.3. Советник директора по воспитанию участвует в анализе воспитательных инцидентов и разработке мер профилактики, организует вовлечение обучающихся в социально значимую деятельность и ученическое самоуправление как ресурс позитивной социализации. Выставление отметок за поведение не входит в компетенцию советника и осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и поведении обучающихся».

5.2. Дополнить п.п. 3.1.1 п.1. раздела 3 Должностные обязанности абзацы следующего содержания:

- «Выявлять воспитательные риски и зоны напряжения в школьной среде (в т. ч. по сигналам классных руководителей, педагогов, дежурных, службы

примирения) и фиксировать типовые ситуации: конфликты в классах, буллинг, прогулы, деструктивные тренды, нарушения правил внутреннего распорядка».

- «Анализировать причины поведенческих инцидентов с опорой на воспитательную логику: учитывать возрастные особенности, микросреду класса, участие в детских объединениях, уровень социальной активности, наличие поддерживающих взрослых».
- «Обеспечивать включение профилактических и развивающих практик в календарный план воспитательной работы: тренинги коммуникации, игры на сплочение, проекты ученического самоуправления, медиацию, волонтёрские форматы — как альтернативу дисциплинарным мерам».
- «Координировать взаимодействие с классными руководителями, социальным педагогом, педагогом-психологом и администрацией по разработке индивидуальных маршрутов поддержки для обучающихся с устойчивыми трудностями поведения; участвовать в заседаниях Совета профилактики в части воспитательных мер и социальных проектов».
- «Вовлекать обучающихся в конструктивную деятельность через детские общественные объединения, ученическое самоуправление и социальные проекты, обеспечивая возможность самореализации и получения позитивного социального опыта».
- «Организовывать просветительскую работу с родителями по вопросам воспитания и возрастной психологии (в рамках общешкольных родительских собраний, тематических встреч, памяток), разъясняя роль воспитательных практик и недопустимость стигматизации».
- «Фиксировать и обобщать эффективные воспитательные кейсы (лучшие практики классных коллективов, успешные проекты ученического актива) для тиражирования в школе и методической поддержки педагогов».
- «Взаимодействовать с внешними партнёрами (учреждениями дополнительного образования, молодёжными центрами, «Движением Первых» и др.) для расширения воспитательных ресурсов и альтернативных площадок социализации».

5.3. Дополнить п.п 4.1 раздела 4 «Права» абзацами следующего содержания»

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями имеет право:

- запрашивать у классных руководителей и администрации обобщённую (без персональных данных) статистику по дисциплинарным инцидентам и мерам профилактики;
- инициировать включение профилактических мероприятий в календарный план воспитательной работы;
- участвовать в разработке локальных актов, касающихся воспитательной среды и ученического самоуправления;
- привлекать ресурсы детских общественных объединений и внешних партнёров для реализации воспитательных проектов.

5.4. Дополнить п.п. 5.2. раздела 5 «Ответственность» абзацами следующего содержания:

- «своевременность и качество реализации профилактических и воспитательных мероприятий»;
- «соблюдение этических норм при работе с информацией о поведении обучающихся и неразглашение персональных данных»;

- «координацию взаимодействия участников воспитательного процесса в рамках своей компетенции».

6. Внести изменения в **Должностную инструкцию классного руководителя**:

6.1. Дополнить п. 3.1 раздела 3 «Функциональные обязанности» абзацем следующего содержания:

- «Классный руководитель осуществляет оценку поведения обучающихся по утверждённым критериям и показателям, с периодичностью 1 раз в неделю. По итогам четверти выставляет итоговую оценку. Оценка формируется на основании собственных наблюдений, сведений от педагогов и дежурных сотрудников, результатов участия в воспитательной деятельности, а также с учётом заключений специалистов (социального педагога, педагога-психолога, советника директора по воспитанию). Результаты фиксируются в индивидуальном листе оценки поведения и на странице в электронном журнале, доводятся до сведения родителей. В электронный журнал/дневник вносятся записи о поведении (поощрительные или предупреждающие) с указанием конкретных фактов и дат. При выявлении устойчивого уровня „недопустимое поведение“ классный руководитель инициирует проведение психолого-педагогического консилиума и разрабатывает план индивидуальной профилактической работы совместно с профильными специалистами». При оценивании детей с ограниченными возможностями здоровья учитывает особенности их психофизического развития и состояния здоровья».

7. Заместителю директора по ВР Заричной С.В. ознакомить с приказом педагогических работников под роспись в течение трех рабочих дней.
8. Заместителю директора по УВР Крутских А.А. разместить приказ на официальном сайте учреждения.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Н. В. Киричкова