

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Коммунарский муниципального района Красноярский Самарской области

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от «25» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ пос. Коммунарский
_____/Шалимова О.В./
Приказ № 50/1 - од от «25» августа 2026 г.



пос.
Коммунарский,
СН=Шалимова
Ольга
Вячеславовна,
E=kommun_sch@s
amara.edu.ru

Порядок формирования и фиксации оценки поведения обучающихся

Мотивированное мнение
Совета родителей (законных представителей)
от «25» августа 2026 г.

Мотивированное мнение
Совета обучающихся
от «25» августа 2026 г.

пос. Коммунарский, 2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и фиксации оценки поведения обучающихся (далее – Порядок) разработан в соответствии с Положением о системе оценки поведения обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Коммунарский муниципального района Красноярский Самарской области (далее – ГБОУ СОШ пос. Коммунарский) и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

1.2. Порядок определяет механизмы формирования, выставления и фиксации отметок за поведение обучающихся со 2 по 8 классы в ГБОУ СОШ пос. Коммунарский.

1.3. Оценка поведения вводится в целях укрепления сознательной дисциплины и стимулирования просоциального поведения обучающихся.

1.4. Поведение обучающихся оценивается на уроках, переменах, в столовой, на внеурочных занятиях.

1.5. Фиксация отметок за поведение обучающихся может осуществляться с помощью электронного журнала (с учетом региональных возможностей и особенностей функционирования).

2. Периодичность выставления оценок

2.1. Оценка за поведение выставляется на регулярной основе.

2.2. Периодом выставления оценок за поведение обучающихся является четверть и учебный год.

2.3. Итоговая оценка определяется уровнем фактического поведения обучающегося на момент аттестации с учетом ранее полученных отметок за поведение, а также показателей динамики поведения в течение учебного года.

2.4. Решение по итоговой отметке принимается классным руководителем (при необходимости проводится консультация с психолого-педагогической службой).

3. Порядок формирования оценки поведения.

Ответственные за выставление отметок обучающимся за поведение

3.1. Отметка за поведение обучающимся выставляется классным руководителем с учетом комментариев педагогов, а также дополнительными сведениями, полученными от учителя - дефектолога, учителя-логопеда, педагога-психолога, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями и администрации ГБОУ СОШ пос. Коммунарский.

3.2. Учителя-предметники обязаны своевременно информировать классного руководителя о случаях грубого нарушения дисциплины обучающимися на своих уроках (с указанием даты, характера нарушения).

3.3. Классный руководитель, основываясь на комментариях педагогических работников и администрации школы, фиксирует поведение обучающихся не реже одного раза в неделю и производит в электронных дневниках обучающихся/классном журнале записи о поведении (поощрительные или предупреждающие)

3.4. Система взаимодействия субъектов оценивания в процессе выставления отметки поведения

№ п/п	Критерии оценки	Ответственные	Порядок формирования
1	Дисциплинированность	Классный руководитель	Оценивает на основе комментариев педагогических работников и администрации школы
2	Соблюдение норм межличностного взаимодействия с	Классный руководитель и педагог-психолог	Оценивают на основе комментариев педагогических работников и администрации

№ п/п	Критерии оценки	Ответственные	Порядок формирования
	обучающимися		
3	Соблюдение норм межличностного взаимодействия со взрослыми	Классный руководитель и педагог-психолог	Учитывают фактические данные о нарушениях
4	Правомерное поведение	Классный руководитель	Оценивают на основе комментариев педагогических работников и администрации

4. Механизм контроля выставления отметок за поведение обучающихся

Фиксация результатов оценки

4.1. Формой фиксации оценок за поведение обучающихся является ведомость оценки поведения обучающихся класса в соответствии с чек - листом оценки поведения обучающегося (Приложение 1).

4.2. Чек - лист оценки поведения обучающегося содержит критерии, показатели, баллы.

4.3. Для общего анализа классным руководителем формируется сводная ведомость оценки поведения обучающихся класса (Приложение 2).

4.4. Данные о поведении могут быть внесены в личное дело обучающегося в качестве дополнительной характеристики.

5. Порядок действий при выставлении оценки «недопустимое поведение»

5.1. Оценка «недопустимое поведение» за четверть является основанием для организации работы психолого-педагогического консилиума с привлечением родителей (законных представителей) обучающегося.

5.2. О каждом случае выставления оценки «недопустимое поведение» уведомляется заместитель директора по воспитательной работе.

5.3. Классный руководитель в трехдневный срок проводит беседу с родителями (законными представителями).

5.4. В отношении обучающегося, получившего оценку «недопустимое поведение», составляется план индивидуальной профилактической работы.

5.5. При несогласии с выставленной оценкой родители (законные представители) обучающихся могут обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке, установленном локальным нормативным актом ГБОУ СОШ пос. Коммунарский.

6. Особенности оценивания отдельных категорий обучающихся

6.1. При оценивании поведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) классный руководитель и педагог-психолог руководствуются индивидуальной динамикой поведения, а не средними показателями по классу.

6.2. Основанием является соответствие поведенческих реакций рекомендованной адаптированной образовательной программе.

6.3. В отношении обучающихся, находящихся на длительном лечении или обучающихся на дому, оценка поведения выставляется с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Порядок действий педагогических работников при нарушении дисциплины на уроке

7.1. При первом нарушении дисциплины на уроке педагогический работник делает обучающемуся устное замечание, указывая на конкретное правило. Не фиксируется.

7.2. При повторном нарушении на том же уроке педагог незамедлительно вызывает дежурного администратора (заместителя директора, директора), используя любой доступный

канал связи (прямой номер дежурного, мессенджер). Педагог спокойно продолжает занятие. Факт фиксируется короткой отметкой в электронном журнале (в примечании к уроку): «Повторное нарушение дисциплины. Вызван администратор».

7.3. Решение об удалении с урока принимает только дежурный администратор. Администратор прибывает в течение 5 минут, принимает решение удалить ученика, уводит с собой в отдельное помещение (кабинет заместителя директора, психолога). Не оформляется отдельным актом.

7.4. Администратор проводит профилактическую беседу о причине проступка, недопустимости срыва урока, предупреждает о возможных последствиях. Цель – настроить на возвращение. Фиксируется короткой записью в электронном журнале в том же примечании: «Проведена беседа. Возвращен в класс (указать время)».

7.5. Администратор провожает ученика обратно в класс. Педагог обязан допустить его на урок. Не требуется дополнительной фиксации.

8. Механизм контроля выставления отметок за поведение обучающихся

8.1. Контроль за выставлением отметок за поведение обучающихся осуществляется в целях обеспечения объективности, единообразия и соблюдения установленных процедур оценивания.

8.2. Контроль распространяется на всех субъектов оценивания: классных руководителей, учителей-предметников, педагога-психолога, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями и администрацию школы.

8.3. Контроль осуществляется на всех этапах: от первичной фиксации нарушений до формирования итоговой годовой отметки.

Уровни контроля

Уровень контроля	Субъект контроля	Периодичность	Объект контроля
Самоконтроль	Классный руководитель	Постоянно (при каждой фиксации)	Соблюдение критериев и показателей, правильность расчёта баллов, своевременность внесения записей
Внутришкольный контроль	Заместитель директора	Еженедельно / ежемесячно	Наличие записей в журнале, обоснованность отметок, соблюдение сроков
Методический контроль	Руководитель рабочей группы по апробации	По итогам четверти (триместра)	Единообразие применения критериев, анализ спорных случаев
Общественный контроль	Комиссия по урегулированию споров	По факту обращения	Обоснованность отметок при наличии жалоб родителей

8.3.1. Контроль на этапе первичной фиксации (еженедельный)

Учителя-предметники обязаны фиксировать случаи нарушения дисциплины в электронном журнале (раздел «Замечания/примечания к уроку») незамедлительно .

Заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность заполнения раздела в соответствии с утверждённой Памяткой «Действия при нарушении дисциплины»;
- своевременность вызова администратора при повторных нарушениях (согласно Правилам внутреннего распорядка).

8.3.2. Контроль на этапе формирования промежуточной отметки

Заместитель директора по УВР еженедельно (в конце недели) проверяет:

- наличие отметок за поведение в разделе «Поведение» у всех классных руководителей 2–8 классов;
- соответствие недельной отметки критериям и показателям, утверждённым в Положении.

При систематическом нарушении — вопрос о дисциплинарной ответственности рассматривается на заседании рабочей группы.

8.3.3.Контроль на этапе формирования итоговой отметки за четверть

За 2 дня до окончания четверти классные руководители:

заполняют сводную ведомость оценки поведения по классу, учитывая каждого обучающегося:

- рассчитывают суммарный балл по каждому ученику;
- определяют итоговую отметку («образцовое», «допустимое», «недопустимое»).

Заместитель директора по ВР в течение 5 дней после заполнения индивидуальных листов:

- проверяет правильность расчёта баллов (максимальная сумма — 33 балла, диапазоны: 24–33 — «образцовое», 10–23 — «допустимое», 0–9 — «недопустимое») ;
- осуществляет выборочный контроль обоснованности выставленных отметок;
- при выявлении ошибок возвращает материалы классному руководителю на доработку с письменным замечанием.

Спорные случаи (оценка на границе диапазона: 9–11 баллов или 23–25 баллов) выносятся на рассмотрение рабочей группы по апробации или психолого-педагогического консилиума.

8.3.4. Контроль формирования годовой отметки

Заместитель директора по ВР по итогам учебного года:

- проверяет соответствие годовых отметок динамике поведения обучающегося;
- анализирует количество обучающихся с «недопустимым поведением» и эффективность проведённой профилактической работы;
- готовит аналитическую справку для педагогического совета.

8.3.5.Контроль при получении отметки «недопустимое поведение»

При выставлении отметки «недопустимое поведение» **классный руководитель** обязан:

- уведомить заместителя директора по ВР в день выставления отметки;
- провести беседу с родителями (законными представителями) в трёхдневный срок .

Заместитель директора по ВР контролирует:

- организацию психолого-педагогического консилиума с привлечением родителей ;
- разработку плана индивидуальной профилактической работы (в течение 10 дней);
- выполнение мероприятий плана и динамику поведения обучающегося (ежемесячно).

В случае повторного выставления «недопустимого поведения» в течение года — обучающийся направляется на заседание Совета профилактики правонарушений школы.

8.3.6. Ответственность и меры дисциплинарного воздействия

За нарушение установленного порядка выставления отметок предусматривается дисциплинарная ответственность:

Нарушение	Ответственный	Мера воздействия
Отсутствие записей о поведении в журнале, уведомления о выставлении «недопустимого поведения»	Классный руководитель	Предупреждение
Систематическое отсутствие записей (более 3 раз за четверть); необоснованное занижение/завышение отметки; непроведение беседы с родителями в 3-дневный срок	Классный руководитель	Дисциплинарное взыскание согласно Трудовому кодексу РФ (при доказанном факте)

Контроль за исполнением мер дисциплинарного воздействия возлагается на заместителя директора по ВР и директора школы.

Документы контроля

Контроль осуществляется с использованием следующих документов:

Документ	Ответственный за ведение	Периодичность
Раздел «Замечания/примечания к уроку» в электронном журнале	Учителя-предметники	Ежеурочно
Раздел «Поведение» в электронном журнале (еженедельные отметки)/ ведомость оценки поведения класса	Классный руководитель	Еженедельно По итогам четверти
Справка-отчёт классного руководителя	Классный руководитель	По итогам четверти

Документ	Ответственный за ведение	Периодичность
Аналитическая справка заместителя директора по ВР	Заместитель директора по ВР	По итогам года
Протоколы заседаний рабочей группы / консилиума	Руководитель рабочей группы	По факту проведения

9. Порядок информирования родителей (законных представителей) обучающихся об особенностях поведения обучающихся

Классный руководитель обязан:

- информировать родителей об отметке за поведение в течение 3 рабочих дней после её выставления (через электронный дневник);
- по запросу родителей предоставлять обоснование выставленной отметки (комментарии учителей-предметников, индивидуальный лист оценки).

10. Порядок урегулирования конфликтных ситуаций

Родители имеют право обжаловать отметку в **комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений** в порядке, установленном локальным нормативным актом школы.

Комиссия по урегулированию споров при рассмотрении жалобы запрашивает:

- индивидуальный лист оценки поведения;
- письменные комментарии учителей-предметников;
- заключения педагога-психолога.

Решение комиссии является обязательным для исполнения. Отметка может быть изменена только на основании решения комиссии.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Порядок вступает в силу с 1 сентября 2026 года.

11.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора Организации.

11.3. Срок действия Порядка – до завершения апробации системы оценки поведения обучающихся в 2026/2027 учебном году.

Приложение 1.
Чек- лист оценки поведения обучающегося

№ п/п	Критерии оценки	Показатели	Баллы (0-3)
1	Дисциплинированность	1.1. Соблюдение расписания, правил и норм поведения в рамках учебной деятельности	
		1.2. Соблюдение требований к одежде и внешнему виду	
		1.3. Соблюдение норм поведения при проведении гражданско-патриотических акций	
		1.4. Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности	
2	Соблюдение норм межличностного взаимодействия с обучающимися	2.1. Конструктивное взаимодействие со сверстниками	
		2.2. Отсутствие создания конфликтных ситуаций, агрессии (травли)	
3	Соблюдение норм межличностного взаимодействия со взрослыми	3.1. Уважительное взаимодействие с педагогами и взрослыми	
		3.2. Ответственное отношение к поручениям, рекомендациям педагогов	
4	Правомерное поведение	4.1. Отсутствие фактов антиобщественных действий и противоправного поведения	
		4.2. Отсутствие индивидуальной профилактической работы	
	Баллы индивидуального поощрения (1-3)		
	ИТОГО:		

Шкала перевода баллов в отметку:

- 24-30 баллов (с учетом поощрения – до 33) – образцовое поведение
- 10-23 балла – допустимое поведение
- 0-9 баллов – недопустимое поведение

Приложение 2.

Сводная ведомость оценки поведения класса

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ ПОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Класс: _____

Период оценки: _____

№ п/ п	Фамилия, имя обучающе гося	Крит ерий 1 (0- 12)	Крите рий 2 (0-6)	Крите рий 3 (0-6)	Крите рий 4 (0-6)	Баллы поощр ения (0-3)	ИТО ГО (0- 33)	Итог овая отмет ка
1								
2								
3								
...								

Шкала перевода баллов в отметку:

- 24-30 баллов (с учетом поощрения – до 33) – **образцовое поведение**
- 10-23 балла – **допустимое поведение**
- 0-9 баллов – **недопустимое поведение**

Классный руководитель: _____ / _____ /

Дата заполнения: «» _____ 20 ____ г.