

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 31/08/2020 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы: Н.М. Ростовщикова
приказ № 78- од от 01.09.2020

**Положение о классном руководстве
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
Муниципального образования город Ирбит
«Средняя общеобразовательная школа №13»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утверждёнными приказом Минобрнауки России от 3 февраля 2006 г. № 21 (с изменениями и дополнениями), 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, утвержденными приказом Минобрнауки от 12.05.2020 N ВБ-1011/08 (с изменениями), Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа № 13» и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - это дополнительная обязанность, возложенная на педагогического работника в соответствии с локальным нормативным актом, утвержденным руководителем школы.

1.3. Классное руководство - не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в число его должностных обязанностей. Это профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе, создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа № 13», локальными нормативными актами, принятыми общеобразовательной организацией и регулирующими образовательные отношения, настоящим положением.

1.5. Выполнение функции классного руководителя возлагается на педагогического работника с его письменного согласия, на основании приказа директора образовательной организации. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он осуществляет свою деятельность: с семьями обучающихся; органами школьного и классного учебного самоуправления, с другими педагогическими работниками; с медицинским работником общеобразовательной организации; с социальными партнерами; с администрацией общеобразовательной организации.

2. Цели и задачи классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, Программы духовно-нравственного развития,

воспитания обучающихся на уровне начального общего образования, Программы воспитания и социализации обучающихся образовательного учреждения, Программы воспитания и социализации обучающихся уровня основного общего и среднего общего образования.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

2.2.1. Организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социального сопровождение;

2.2.2. Взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;

2.2.3. Изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;

2.2.4. Мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.5. Организация деятельности обучающихся по ведению Портфолио достижений.

3. Функции классного руководителя

3.1. Классный руководитель:

- проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.;

- проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения, обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет);

- своевременно информирует руководителя о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;

- осуществляет работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;

- организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);

- организует охват обучающихся горячим питанием; организует профориентационную деятельность обучающихся;

- обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах;

- способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;

- осуществляет контроль посещаемости обучающимися образовательной организации, мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;

- осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности;

- проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по коррективке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе одаренных обучающихся, обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;

- организует и координирует ученическое самоуправление в классе; своевременно вносит необходимую информацию в электронный или бумажный вариант классного журнала и дневников обучающихся;

- составляет план воспитательной работы класса в соответствии с локальными нормативными актами общеобразовательной организации;
- обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций;
- проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;
- ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;
- в случае необходимости составляет характеристики на обучающихся, участвует в составлении социального паспорта класса.

4. Права и ответственность классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель имеет право запрашивать у медицинских работников, закрепленных за общеобразовательной организацией, и родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.
- 4.2. Классный руководитель имеет право запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся.
- 4.3. Классный руководитель имеет право при необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.
- 4.4. Классный руководитель имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.
- 4.5. Классный руководитель несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся.
- 4.6. За невыполнение функций классный руководитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.

5. Формы работы классного руководителя

5.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, классный руководитель разрабатывает план воспитательной работы класса. Для реализации мероприятий плана классный руководитель выбирает формы работы с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети Интернет;

индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, психолого-педагогической службой общеобразовательной организации, посещение обучающихся на дому (ознакомительное, далее при необходимости) с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях граждан (родителей (законных представителей) обучающихся) в соответствии со статьей 25 Конституции Российской Федерации;».

групповые: организация работы творческих групп, детских объединений, волонтерских отрядов, медиасообществ и т. д.

5.2. План является основным документом классного руководителя и разрабатывается в соответствии с локальными актами образовательной организации.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися организуется в следующем порядке:

6.1. 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 в классном кабинете и школе;

Организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиантного поведения;

6.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- Проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- Организует работу с родителями;
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;
- Ведет мониторинг аккаунтов обучающихся в социальных сетях.

6.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- Получает консультации у психолога и отдельных учителей;
- Организует заседания родительского совета класса;
- Организует работу актива класса;

6.4. Классный руководитель в течение *учебного триместра*:

- Оформляет и заполняет электронный классный журнал;
- Проводит анализ состояния успеваемости учащихся;
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- Проводит классное родительское собрание;
- Представляет заместителю директора по учебной работе отчет об успеваемости учащихся класса за триместр;

6.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и др.)

6.6. Классный руководитель проводит не менее двух раз в месяц классные часы.

6.7. Классный руководитель проводит не реже одного раза в триместр родительские классные собрания.

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

7.1. План воспитательной работы на каждый триместр (в план-сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством); Приложение №1;

7.2. Социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы); Приложение № 2;

7.3. Результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;

7.4. Протоколы заседаний классного родительского совета и классных родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний; Приложение № 3;

7.5. Материалы методической работы по классному руководству, отчеты, аналитические материалы.

7.6. Журнал индивидуальной работы с родителями учащихся класса; Приложение № 4;

7.7. Инструкции по организации безопасности жизнедеятельности обучающихся.

8. Критерии эффективности деятельности классного руководителя

- 8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.
- 8.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).
- 8.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя: организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом школы, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся.

9. Порядок, размеры и условия выплаты денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическими работниками

- 9.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работы.
- 9.2. Размеры доплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и порядок ее установления определяются коллективным договором и Положением об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа 13», утвержденным руководителем образовательной организации по согласованию с представительным органом работников, в соответствии с рекомендациями регионального и муниципального отраслевого соглашения.
- 9.3. При возложении на педагогического работника функций классного руководителя, обеспечивается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год.
- 9.4. Функции классного руководителя и доплата за выполнение этих функций устанавливаются педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки (тарификации) на весь учебный год (с 1 сентября по 31 августа).
- 9.5. В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено выполнение функций классного руководителя в нескольких классах.
- 9.6. Доплата за выполнение функций классного руководителя выплачивается в установленном размере, в том числе во время каникул и периодов отмены занятий по эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.
- 9.7. Для стимулирования деятельности классного руководителя за качественную работу предусмотрена стимулирующая выплата по итогам работы за месяц согласно положению «О стимулировании работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа 13».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Ростовщикова Наталья Михайловна

Действителен с 30.12.2021 по 30.12.2022