

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №60 имени Героя Советского Союза
Г.П. Кунавина»**

623400, Свердловская обл. г. Каменск-Уральский ул. Мичурина, 61 тел. 36-66-67

ИНН 6666006951, ОГРН 1036600621133, КПП 661201001 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург УФК по
Свердловской области Финансово-бюджетное Управление города Каменска-Уральского, р/сч. 40701810900001176212,
БИК 046577001,

ОКПО 48561357, ОКВЭД 80.21

Приказ
от 31.08.2020 года
№ 164

Об утверждении положения о классном руководстве

В целях организации учебно-воспитательного процесса, на основании Федерального закона от 31.07.2020 года № 304-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об образовании в РФ» по вопросам воспитания обучающихся», письма Министерства просвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о классном руководстве в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» (прилагается)
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Школы в сети «Интернет»
3. Заместителю директора по воспитательной работе ознакомить педагогических работников, выполняющих функции классного руководителя с настоящим Положением.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Лосева Е.А.

С приказом ознакомлена:

Лосева Е.А.

утверждено приказом
директора Средней школы № 60
от 31.08.2020 года № 164

Положение
о классном руководстве в муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского
Союза Г.П. Кунавина»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации» от 29.12.12 года, Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» (далее – Школа) и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе, создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.
- 1.3. В своей деятельности педагогический работник, наделенный функциями классного руководства (далее – классный руководитель) руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Конвенцией о правах ребенка, Уставом Школы, локальными нормативными актами Школы и настоящим Положением.
- 1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется Положением об оплате труда работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина».
- 1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет во взаимодействии с администрацией школы, родителями (законными представителями), педагогами.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.
- 2.2. Задачи деятельности классного руководителя:
 - формирование и развитие коллектива класса;
 - создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
 - формирование здорового образа жизни;
 - защита прав и интересов обучающихся;
 - формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
 - организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
 - осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам воспитания и социализации.

3. Функции классного руководителя

3.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Школы, иных локальных актов, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

3.2. Функции классного руководителя:

Аналитико-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития обучающихся и коллектива класса;

Организационно - координирующая функция:

- обеспечение связи Школы с семьей, установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (посещение семьи на дому, консультирование, беседы и т.д.);
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом Школы;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- формирование навыков безопасного поведения обучающихся в Интернете, формирование сетевого этикета, культуры пользователя;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся в системе дополнительного образования, организованного на базе Школы;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работ (программа воспитания) классного руководителя).

Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

4. Формы работы классного руководителя

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

- *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 заместителем директора по правовому воспитанию, психолого-педагогической службой Школы, 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, открытые группы (страницы) в социальных сетях и др.;
- *коллективные:* еженедельные классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, туристические походы, слеты, соревнования, флэшмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети Интернет;

- 4.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:
- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед Школой;
 - учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
 - обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

- 5.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.
- 5.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости)
- 5.3. 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 (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

6. Обязанности классного руководителя

- 6.1. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- 6.2. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.
- 6.3. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 6.4. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки.
- 6.5. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организованных на базе Школы.
- 6.6. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом.
- 6.7. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в Школе и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 6.8. Проводит инструктажи с обучающимися по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий с регистрацией в журнале.
- 6.9. Несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда.
- 6.10. Своевременно информирует директора Школы о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью.
- 6.11. Проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
- 6.12. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства Школы информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса.
- 6.13. Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.
- 6.14. Осуществляет работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ.

- 6.15. Организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек).
- 6.16. Организует охват обучающихся горячим питанием.
- 6.17. Организует профориентационную деятельность обучающихся.
- 6.18. Способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения.
- 6.19. Ведет личные дела учащихся и следит за их оформлением;
- 6.20. Работает с дневниками обучающихся, осуществляет их проверку с периодичностью, определенной локальными актами Школы, контактирует с родителями по вопросам успеваемости учащихся;
- 6.21. Проводит тематические классные часы периодичностью не реже 1 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися.
- 6.22. Обеспечивает связь школы с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в разных формах.
- 6.23. Организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

7. Права классного руководителя

- 7.1. Запрашивать у медицинского работника, закрепленного за Школой, и родителей (законных представителей) необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.
- 7.2. Запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся.
- 7.3. При необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.
- 7.4. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.
- 7.5. Свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания.
- 7.6. Выносить на рассмотрение администрации Школы, Педагогического совета, свои предложения, инициативы.
- 7.7. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы и коллегиальных органов управления школы.
- 7.8. Соблюдать режим рабочего времени.
- 7.9. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива.

8. Установление доплаты за классное руководство

- 8.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работы.
- 8.2. В положении о стимулирующих выплатах предусмотрены показатели эффективности деятельности классного руководителя, за выполнение которых дополнительно к компенсационной доплате установлены стимулирующие выплаты.
- 8.3. Размеры доплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и порядок ее установления определяется коллективным договором и (или) локальным актом Школы по согласованию с выборными органами, в соответствии с рекомендациями регионального (муниципального) отраслевого соглашения.

8.4. При возложении на педагогического работника функций классного руководителя, как правило, обеспечивается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год.

8.5. Функции классного руководителя и доплата за выполнение этих функций устанавливается педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки (тарификации) на весь учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

8.6. В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено выполнение функций классного руководителя в нескольких классах.

8.7. 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.