

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 64  
Ленинского района г. Екатеринбурга**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МАОУ СОШ № 64

Протокол № 5

от «05» 03 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 64

 Н.Н. Бурляева

Приказ № 191 -о от «5» марта 2024 г.

**Положение**

**о классном руководстве в МАОУ СОШ № 64**

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве в МАОУ СОШ № 64 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», 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 (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»), Примерным положением о классном руководстве Свердловской областной организации общероссийского профсоюза работников образования от 18.08.2020 г. № 132/01, письмами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 26.08.2020 г. № 0201-82/9509 «О направлении Примерного положения о классном руководстве», от 08.02.2024 № 02-01-82/1674 «Об организации посещений семей обучающихся», Уставом МАОУ СОШ № 64 (далее – Учреждение).

1.2. Классное руководство – это особый вид дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

1.4. При осуществлении классного руководства воспитательные цели и задачи реализуются педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося класса (далее – обучающийся), так и в отношении класса как

микросоциума в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы Учреждения.

1.5. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство (далее – классный руководитель), не является единственным субъектом воспитательной деятельности. На постоянной основе он взаимодействует:

- с родителями (законными представителями) обучающихся;
- с другими педагогическими работниками Учреждения (учителями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования и др.);
- со специалистами Учреждения (заведующим библиотекой и библиотекарем, медицинскими работниками Учреждения, диспетчером по организации питания и др.);
- с социальными партнерами Учреждения;
- с администрацией Учреждения.

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

1.7. Оплата классного руководства осуществляется в соответствии с принятым в Учреждении Положением о системе оплаты труда работников.

## 2. Функции классного руководителя

Классный руководитель:

- проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.;
- проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- своевременно информирует администрацию Учреждения 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 с обучающимися по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физической культурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);
- организует охват обучающихся горячим питанием в школьной столовой;
- организует профориентационную деятельность обучающихся класса;
- обеспечивает связь Учреждения с семьями обучающихся класса, родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах, включая обязательное посещение семей обучающихся не реже одного раза в год;
- способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;

– осуществляет контроль посещаемости обучающимися учебных и внеурочных занятий, мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы Учреждения;

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

– проводит мониторинг успеваемости обучающихся и участвует в работе по корректировке индивидуальных образовательных траекторий в том числе одаренных обучающихся, а также обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;

– организует и координирует ученическое самоуправление в классе;

– своевременно вносит необходимую информацию об успеваемости и посещаемости уроков учащимися в электронный вариант классного журнала и дневники обучающихся;

– ежегодно перед началом учебного года разрабатывает план воспитательной работы класса;

– обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций;

– проводит работу по профилактике нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения в Учреждении;

– ведёт учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;

– составляет характеристики на обучающихся и социальный паспорт класса.

### 3. Права классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право запрашивать у медицинских работников, закрепленных за Учреждением, и родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.

3.2. Классный руководитель имеет право запрашивать у педагогических работников информацию об ученой деятельности и поведении обучающихся.

3.3. Классный руководитель имеет право, при необходимости, инициировать проведение психолого-педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.

3.4. Классный руководитель имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

### 4. Ответственность классного руководителя

4.1. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка,

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся.

4.3. За невыполнение функций по классному руководству 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 Учреждения классный руководитель разрабатывает план воспитательной работы класса.

5.2. Для реализации мероприятий плана воспитательной работы класса 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 и др.;

индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) обучающихся с социальным педагогом, психолого-педагогической службой Учреждения, 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.

5.3. План воспитательной работы класса является основным документом классного руководителя и разрабатывается во соответствии с локальными актами Учреждения.

## 6. Установление оплаты за классное руководство

6.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работы.

6.2. 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 01 сентября по 31 августа).

6.3. В Положении о системе оплаты труда работников Учреждения могут быть предусмотрены показатели эффективности деятельности

классного руководителя, за выполнение которых дополнительно к компенсационной доплате устанавливаются также стимулирующие выплаты.

6.4. Размеры доплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и порядок её установления определяются коллективным договором и (или) локальным нормативным актом Учреждения, утверждаемым руководителем Учреждения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с рекомендациями регионального (муниципального) отраслевого соглашения.

6.5. В отдельных случаях, при наличии производственной необходимости, на педагогического работника может быть возложено выполнение функций классного руководителя в нескольких классах.

6.6. 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.

6.7. В случае отсутствия классного руководителя на рабочем месте (болезнь, обучение на курсах повышения квалификации, иные причины) его обязанности временно исполняет другой педагогический работник, назначаемый приказом руководителя Учреждения.

## 7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на неопределенный срок и утверждается приказом директора.

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

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.