ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Протокол педсовета № Директор МОУ СОШ № 3

От 202 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Пряженкова Е.В.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

**Положение о классном руководстве**

**Общие положения.**

**1.** Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора образовательной организации. Функции классного руководителя могут быть возложены на педагогического работника с его согласия. Основанием для приказа директора школы о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

**2.** Классный руководитель подчиняется директору школы, выполняет свои обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательной организации.

**3.** В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;

- уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации;

- настоящей должностной инструкцией;

**4.** Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;

- теорию и методику воспитательной работы;

- требования к оснащению и оборудованию классных кабинетов согласно действующим СанПин для работы с коллективом обучающихся;

- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации;

- нормы профессиональной этики;

- правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных организаций, правила оказания первой помощи.

**Правовые основы организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство**

* Конституция Российской Федерации, Конституции и Уставы субъектов Российской Федерации, устанавливающие право каждого гражданина на образование и закрепляющие осуществление процессов воспитания и обучения как предмета совместного ведения с Российской Федерацией;
* Семейный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон о 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
* Указ Президента Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
* Приказы Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 17 декабря 2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
* Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
* Методические рекомендации 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 РФ от 12 мая 2020 г. N ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»).

**Цели, задачи и функции классного руководителя**

**1.** ***Цель деятельности классного руководителя*** – формирование и развитие гармонично развитой и социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций.

**2.** ***Задачи деятельности классного руководителя:***

- создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;

- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культу насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.;

- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтёрского движения, детских общественных движений и объединений, ученического самоуправления, творческих и научных сообществ;

- формирование здорового образа жизни;

- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка;

- организация внеурочной работы с обучающимися в классе;

- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

**Функции классного руководителя**

**1.** Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;

- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;

- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;

- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса.

**2.** Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;

-прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

-определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;

-предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

**3.** Организационно - координирующая функция:

- формирование классного коллектива;

- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;

- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;

- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;

- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и вне её;

- защита прав учащихся;

- организация индивидуальной работы с учащимися;

- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

- ведение документации классного руководителя и классного журнала;

классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

**4.** Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;

- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;

- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;

- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с социумом.

**5.** Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- контроле за самочувствием обучающихся;

- контроле за организацией питания обучающихся класса;

- контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего - распорядка обучающихся» (Приложение 1) и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося» (Приложение 2);

- контроле за состоянием закреплённого кабинета (Приложение 3).

**Обязанности классного руководителя**

**1.** Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

**2.** Способствует развитию общения обучающихся, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, учителями, родителями (законными представителями).

**3.** Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности.

**4.** Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях.

**5.**  Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

**6.**  Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание детям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, учащимся, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальными службами.

**7.**  Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом(Приложение 4).

**8.**  Работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся.

**9.**  Осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин.

**10.** Ведет личные дела учащихся и следит за их оформлением;

**11.** Работает с дневниками учащихся, осуществляет их еженедельную проверку, контактирует с родителями по вопросам успеваемости учащихся;

**12.** Проводит тематические классные часы периодичностью не реже 1 раза в неделю, собрания, беседы с учащимися.

**13.** Организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

**14.** В связи с распространением короновирусной инфекции «COVID - 19» на классных руководителей возлагается дополнительные обязанности (Приложение 5).

**Права классного руководителя**

**1.** Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.

**2.** Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.

**3.** Получать своевременную методическую и организационно педагогическую помощь от руководства школы и коллегиальных органов управления школы.

**4.** Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

**5.** Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

**6.** Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

**7.** Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

**Документация классного руководителя**

**1.** Классный журнал.

**2.** План воспитательной работы с классным коллективом.

**3.** Личные дела учащихся.

**4.** Протоколы родительских собраний.

**5.** Дневник учащихся.

**6.** Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

**Приложение 1**

**Положение**

**«Правила внутреннего распорядка обучающегося»**

**Приложение 2**

**Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся**

**МОУ СОШ № 3 г. Ростова**

**Общие требования к внешнему виду обучающихся.**

1. Аккуратность и опрятность:

-одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной;

-обувь должна быть чистой;

-внешний вид должен соответствовать общепринятым нормам делового стиля и исключать вызывающие детали и избыточные украшения. Допускается ношение золотых или серебряных серег, или серег из любых других металлов.

-яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание, в том числе пирсинг, аксессуары с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующие психоактивные вещества и противоправное поведение.

2. Волосы чистые, прибранные, без избыточных украшений и вычурной подкраски

**Основные требования к форме учащихся**

1. Школьная форма подразделяется на парадную, повседневную и спортивную.

**Парадная форма:**

* **Юноши** – синяя или белая мужская сорочка, брюки темно- синего или черного цвета, галстук, пиджак темно- синего или черного цвета, туфли тёмного цвета, ремень тёмного цвета
* **Девушки –** однотонная белая или синяя блуза, юбка темно- синего или черного цвета, пиджак темно- синего или черного цвета, туфли на невысоком каблуке тёмного цвета, аккуратная прическа (волосы уложены в косу, хвост или пучок) или стрижка.Колготки или чулки телесного цвета***,*** для начальных классов — белые.

**Повседневная форма:**

* **Юноши** **–** синяя или белая сорочка, брюки классического покроя синего или черного цвета, допускаются джинсы чёрного или темно – синего цвета классического покроя. Аккуратная стрижка. Допускается ношение вместо пиджака - жилета или кардигана синего тёмного - синего цвета. В зимний период во время низкого температурного режима разрешается надевать свитер (по необходимости). В весенний и осенний сезон ( при высоких температурах) допускается отсутствие жилета.
* **Девушки –** белая или синяя однотонная блуза, , юбка или брюки темно – синего или черного цвета. С юбкой, брюками допускается пиджак или жилет черного или тёмно-синего цвета.Одежда должна быть классического стиля или современного строгого покроя. Допускается водолазка. Туфли на невысоком каблуке, аккуратная прическа (волосы уложены в косу, хвост или пучок) или стрижка. В зимний период во время низкого температурного режима разрешается надевать свитер (по необходимости). Колготки или чулки чёрного или телесного цвета, для начальной школы допустимы разноцветные колготки.

**Спортивная форма:**

* Для занятий в спортивном зале: спортивный костюм (при низком температурном режиме), футболка белого цвета, спортивное трико, спортивная обувь с нескользкой подошвой.
* Для занятий на улице: спортивный костюм, спортивная обувь.

**Права, обязанности и ответственность**

**Учащиеся обязаны:**

* Носить повседневную школьную форму ежедневно. Спортивная форма в дни уроков физической культуры приносится с собой. В дни проведения торжественных линеек, праздников школьники надевают парадную форму.

**Права родителей**

**Родители имеют право:**

* Обсуждать на родительских комитетах класса и школы вопросы, имеющие отношение к школьной форме, выносить предложения в отношении школьной формы.

**Обязанности родителей**

**Родители обязаны:**

* Ежедневно контролировать внешний вид учащегося перед выходом его в школу в соответствии с требованиями Положения.
* Следить за состоянием школьной формы своего ребенка, т.е. своевременно ее стирать по мере загрязнения.

**Права классного руководителя**

**Классный руководитель имеет право:**

* Разъяснить пункты данного Положения учащимся и родителям под роспись.

**Обязанности классного руководителя**

**Классный руководитель обязан:**

* Осуществлять ежедневный контроль на предмет ношения учащимися своего класса школьной формы перед началом учебных занятий.
* Своевременно ставить родителей в известность о факте отсутствия школьной формы у учащегося, приглашать на Совет профилактики.
* Действовать в рамках своей компетенции на основании должностной инструкции.

**Приложение 3**

**Положение о контроле за состоянием закреплённого кабинета.**

**Приложение 4**

**Структура составления плана воспитательной работы**

1) Анализ воспитательной работы за прошедший учебном году.

2) Цель, задачи, направления воспитательной работы на новый учебный год.

3) Циклограмма работы классного руководителя.

4) Социальный паспорт класса. Сведения о родителях. Родительский комитет класса. Работа с родителями учащихся на учебный год.

5) Характеристика класса.

6) Организация самоуправления в классе.

7) Мероприятия класса. Участие класса в мероприятиях различного уровня.

8) Занятость детей во внеурочное время.

9) План работы с детьми «группы риска».

10) Работа по предупреждению дорожно – транспортного травматизма.

11) Протоколы родительских собраний.

12) Методическая копилка (сценарии внеклассных мероприятий, классных часов, родительских собраний). Фотоотчёты.

**Приложение 5**

**Дополнительные обязанности классного руководителя в период короновирусной инфекции «COVID - 19»**

1. Соблюдать график дежурства классных руководителей (Приложение 4.1).

1.1. Соблюдать график дежурства учителей – предметников во время перемены по расписанию.

2. Проводить ежедневную термометрию обучающихся.

2.1. Встречать учащихся строго в средствах индивидуальной защиты (маска, перчатки)

3. При выявлении повышенной температуры или подозрении на заболевание обучающихся направлять в школьный медицинский кабинет.

3.1 Классный руководитель обязан сообщить родителям (законным представителям) о заболевании ребенка.

4. Сообщать об обучающихся, которые уходят на больничный по причине болезни родителей (законных представителей) «COVID - 19» в школьный медицинский кабинет. После выхода ребенка с больничного, ксерокопию медицинской справки представлять в школьный медицинский кабинет.

**Дополнительные выплаты за классное руководство.**

В соответствии с поручениями Президента РФ В.В. Путина предусмотрено с 1 сентября 2020 года осуществлять выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций за классное руководство в размере **не менее 5 тысяч рублей с сохранением ранее установленных доплат, которые получают педагогические работники за классное руководство.**

Постановлением Правительства РФ от 4 апреля 2020 г. N 448  
«О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования» утверждены Правила, согласно которым выплата денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам именуется «**ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам**» и  выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно, **но не более 2-х выплат одному педагогическому работнику**при условии осуществления классного руководства в **2-х и более классах**.

Минпросвещения России и Общероссийский Профсоюз образования  разработали и направили в регионы для использования в работе  **Разъяснения по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций** (далее – Разъяснения).

Разъясняется, что из п.11 Правил следует, что педагогические работники могут осуществлять классное руководство **с выплатой соответствующего денежного вознаграждения**не более чем **в двух классах** с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей **за каждый из двух классов**. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется **только с письменного согласия работника**.

5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в **классе-комплекте**, который принимается за один класс, **независимо от количества обучающихся** в каждом из классов, а также **реализуемых** в них общеобразовательных **программ**, включая адаптированные общеобразовательные программы, **дополнительно**к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на **31 августа 2020 года,** снижение размера которой **не допускается**.

Одновременно рекомендуется **не допускать** ухудшения ранее установленных условий оплаты труда, снижения размеров индексации заработной платы, отмены либо уменьшения размеров надбавок, коэффициентов, стимулирующих выплат, установленных указанным категориям работников из региональных бюджетов.

Обратим внимание, что согласно  Разъяснениям:

- на одного педагогического работника **с его письменного согласия** может быть возложено классное руководство в двух классах при **недостаточном количестве** педагогических работников или при **отсутствии желания** у отдельных из них осуществлять классное руководство, а также **временно** в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам;

- в случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе;

- при регулировании вопросов, связанных с классным руководством, рекомендуется руководствоваться тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, закрепляя соответствующие положения в коллективном договоре общеобразовательной организации;

в колдоговоре может быть предусмотрена  **возможность отмены выплат за классное руководство** за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

Разъяснено также, что  денежное вознаграждение за классное руководство **является составной частью заработной платы** педагогического работника и учитывается:

- при определении налоговой базы по НДФЛ,  отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также  для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях;

- при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя.

Также следует обратить внимание на разъяснение о том, что:

- осуществление педагогическими работникам классного руководства относится **к существенным условиям** трудового договора педагогического работника, и при надлежащем его осуществлении каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается;

- введение должности классного руководителя взамен суммирования денежного вознаграждения и иных выплат, предназначенных для оплаты классного руководства, **не допускается**, т.к. такой должности нет  в Номенклатуре должностей,  утвержденной постановлением Правительства РФ от 8.08.2013 г. № 678  и  отсутствует регулирование трудовых прав работника по такой должности;

- согласно квалификационным характеристикам (приказ Минздравсоцразвития от от 26 августа 2010 г. N 761н) классное руководство в должностные обязанности педагогических работников, включая учителей, **не входит**, в связи с чем осуществление классного руководства обеспечивается путем установления педагогическим работникам соответствующих выплат, в том числе в виде денежного вознаграждения в размере 5000 рублей.