

СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим Советом  
протокол заседания № 6 от 19.05.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКОУ Школа  
"Технологии обучения"  
О.Ю. Асаянова



**Положение о классном руководстве  
Государственного казенного общеобразовательного учреждения города  
Москвы "Школа "Технологии обучения"**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 № б/н, Уставом Государственного казенного общеобразовательного учреждения города Москвы "Школа "Технологии обучения" и регламентирует работу классного руководителя (далее - куратора) в Государственном казенном общеобразовательном учреждении города Москвы "Школа "Технологии обучения" (далее - Школа).

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Куратор - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.3. Классными руководителями являются педагогические работники ГКОУ Школы "Технологии обучения", которым предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Директор назначает и освобождает педагогического работника от классного руководства приказом по Школе.

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

1.6. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.7. Куратор в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом и локальными нормативно - правовыми актами Школы.

1.8. Свою деятельность куратор осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, родителями (законными представителями) обучающихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогами-организаторами, старшими методистами.

## **2. Цели, задачи, принципы и условия деятельности куратора**

2.1. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и распоряжении Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

2.2. Цели работы классного руководителя: формирование и развитие личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.3. Принципы организации работы классного руководителя при решении социально-значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся:

- опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- нравственный пример педагогического работника;
- интегративность программ духовно-нравственного воспитания;
- социальная востребованность воспитания;
- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- коопeração и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

#### 2.4. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- 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, культуре насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека и др.;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности событий и итогов Второй мировой войны;
- формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

#### 2.5. Условия успешного решения классным руководителем обозначенных задач:

- выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;

- реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребенка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива Школы, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т. д.;
- участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

## 2.6. Содержание деятельности по классному руководству.

В деятельности классного руководителя выделяются инвариантная и вариативная части. Инвариантная часть соответствует ядру содержания деятельности по классному руководству и охватывает минимально необходимый состав действий по решению базовых – традиционных и актуальных – задач воспитания и социализации обучающихся. Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий Школы.

### 2.6.1. Инвариантная часть содержит следующие блоки:

#### 2.6.1.1. Личностно-ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе, включая:

- содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- обеспечение включенности всех обучающихся в мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- содействие успешной социализации обучающихся путем организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой

деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;

- осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребенка в семье;
- выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;
- выявление и педагогическую поддержку обучающихся, нуждающихся в психологической помощи;
- профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирование навыков информационной безопасности;
- содействие формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- поддержку талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

2.6.1.2. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой, включая:

- изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы;
- регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде;
- формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны, признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;

- организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;
- выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозу физическому и психическому здоровью обучающихся;
- профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

2.6.1.3. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, включая:

- привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребенка;
- регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;
- координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;
- содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

2.6.1.4. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом, включая:

- взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию;
- взаимодействие с администрацией Школы и учителями-предметниками по вопросам контроля и повышения

личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса;

- взаимодействие с учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;
- взаимодействие с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;
- взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией Школы по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;
- взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками Школы (социальным педагогом, педагогом-психологом, тьютором и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.6.1.5. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами, включая:

- участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнерства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;
- участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования.

2.6.2. Вариативная часть отражает специфику Школы и включает в себя:

- участие в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом воспитательной работы Школы;
- участие в городских, всероссийских проектах, акциях, фестивалях и др. мероприятиях

### **3. Обязанности куратора (классного руководителя)**

Педагогический работник с функциями куратора (классного руководителя) должен:

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития курируемых обучающихся.

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного коллектива, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и Школе.

3.3. Проводить индивидуальную работу с обучающимися, отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом специалистов службы психолого-педагогического сопровождения, администрацию Школы.

3.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.5. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.) по согласованию с директором Школы.

3.6. Обеспечивать обучающихся и их родителей (законных представителей) информацией о работе в электронных учебных сервисах (электронный дневник, электронные учебные ресурсы); оказывать помощь в случае затруднений;

3.7. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся о результатах успеваемости учащихся.

3.8. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися, своевременно до начала учебных занятий уточнять у родителей (законных представителей) причину отсутствия обучающихся в Школе, проверить информацию в ИОП, Skype и т.п от учителей школы.

Проверять уведомления о временной нетрудоспособности обучающихся, автоматически сформированные медицинской организацией в электронном журнале и дневнике, в случае обращения обучающегося в медицинскую организацию, входящую в систему здравоохранения города Москвы. Затребовать от родителей (законных представителей) подтверждающие документы о причине отсутствия в

соответствии с Положением об информировании родителями (законными представителями) обучающихся об отсутствии обучающегося в школе и об информировании родителей (законных представителей) об отсутствии обучающегося в школе.

При не предоставлении родителями (законными представителями) в течение недели подтверждающих документов о наличии уважительных причин отсутствия обучающихся на занятиях, действовать в соответствии с Положением об информировании родителями (законными представителями) обучающихся об отсутствии обучающихся в школе, и об информировании родителей (законных представителей) об отсутствии обучающихся в школе.

3.9. Взаимодействовать с учителями-предметниками, работающими в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

3.10. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.

3.11. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом (экскурсии, праздники и др.), организовывать выездные мероприятия.

3.12. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.). Предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации Школы. Отчет о работе куратора может быть заслушан на заседании кураторов, совете профилактики правонарушений, совещании при директоре.

3.13. Проводить мониторинг за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся.

3.14. Неукоснительно выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности:

3.14.1. Изучать с обучающимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдать при ведении образовательного процесса;

3.14.2. Несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся при сопровождении во время экскурсий, походов, игр, во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

3.14.3. Немедленно извещать директора Школы, заместителей директора о каждом несчастном случае;

3.14.4. Обеспечивать безопасное проведение воспитательного процесса, проводить инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, праздников, вечеров и т.д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в специальном журнале.

3.14.5. Воспитывать у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.;

3.14.6. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса.

3.14.7. Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

3.15. Создавать благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося

3.16. Обеспечивать защиту и охрану прав обучающихся, особенно уделяя внимание обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, обучающимся, оставшимся без попечения родителей, сотрудничая с социальным педагогом.

3.17. Соблюдать права и свободы обучающихся.

3.18. Осуществлять профориентационную работу с обучающимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов.

3.19. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе объединения кураторов.

#### **4. Права**

Куратор (классный руководитель) имеет право:

4.1. Регулярно получать информацию от родителей о физическом здоровье обучающихся.

4.2. Выносить на рассмотрение администрации Школы, педагогического совета, органов самоуправления Школы, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.3. Получать своевременную методическую и организационную помощь от руководства Школы.

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

4.5. Приглашать в Школу родителей (законных представителей) по проблемам успеваемости, посещаемости и поведения обучающихся.

4.6. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим и неуспевающим.

4.7. Не выполнять поручения и требования администрации Школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности куратора, определенные настоящим Положением.

4.8. Куратор имеет право на защиту собственной чести и достоинства

## **5. Формы работы куратора**

5.1. В соответствии со своими функциями куратор выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы ученического самоуправления и др.);
- коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

5.2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться: - определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;

- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **6. Организация деятельности куратора**

Деятельность куратора с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с циклограммой \_Приложение 1.

### **6.1 Куратор ежедневно:**

- определяет отсутствующих на занятиях и опаздывавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

### **6.2 Куратор еженедельно:**

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- взаимодействует и организует работу с родителями (законными представителями) (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками (по ситуации);
- проводит работу со специалистами психолого-педагогической службы (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в целом и у отдельных учащихся;

### **6.3 Куратор ежемесячно:**

- получает консультации у специалистов психолого-педагогической службы и отдельных учителей;
- организует родительские собрания, собеседования..

#### **6.4. Куратор в течение учебного периода:**

- участвует в работе объединения кураторов;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчётный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчётный период;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет старшим методистам отчет об успеваемости обучающихся за отчётный период;

#### **6.5 Куратор ежегодно:**

- оформляет личные дела обучающихся в соответствии с Положением по ведению личных дел обучающихся ГКОУ Школы “Технологии обучения”;
- анализирует состояние воспитательной работы и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы;
- собирает и предоставляет статистическую отчетность об обучающихся

### **7. Документация куратора**

Куратор оформляет документацию в соответствии с циклограммой  
\_Приложение 1.

Куратор ведет следующую документацию:

- личное дело обучающегося ;
- журналы регистрации инструктажей с обучающимися по правилам безопасности (форма устанавливается администрацией);
- анализ и план воспитательной работы (форма анализа и плана воспитательной работы устанавливается администрацией Школы);
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией Школы);
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- протоколы родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с курируемыми (в том числе классных часов – при необходимости);

- отчеты различной формы о классе и работе куратора по требованию администрации Школы .

## **8. Оценка эффективности деятельности куратора**

8.1. Эффективность деятельности кураторов определяется достигаемыми за определенный период времени практическими результатами деятельности в соответствии целями и задачами Программы воспитания и Планом воспитательной работы.

8.2. Оценка эффективности происходит один раз в год в результате проведения экспертизы. Экспертизу проводит комиссия, члены которой назначаются директором Школы.

## **9. Механизмы стимулирования классных руководителей**

9.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

9.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

9.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией Школы;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство.

9.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;

- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

9.2.3. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации Школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте Школы;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

## **10. Взаимоотношения. Связи по должностям**

Куратор (классный руководитель):

- 10.1. Под руководством заместителя директора Школы планирует свою работу и представляет на утверждение план воспитательной работы.
- 10.2. Представляет заместителю директора письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (обучающимся) (в конце учебного года).
- 10.3. Куратор получает от директора Школы и заместителя директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.
- 10.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, педагогами организаторами и заместителями директора Школы.

10.5. Исполнение обязанностей осуществляется куратором на основании приказа директора Школы.

10.6. Администрация Школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций куратора.

## **11. Ответственность куратора**

11.1. Куратор несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных внешкольных мероприятий.

11.2. За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, распоряжений директора Школы, локальных нормативно-правовых актов, должностных обязанностей, куратор несет дисциплинарную ответственность.

## **Приложение 1**

### **Циклограмма деятельности куратора**

<b>Сроки</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Информационная и документальная поддержка</b>
июнь	Самоанализ деятельности за год по всем направлениям работы за предыдущий год.	Единая форма. Собеседование с заместителем директора
август-сентябрь	Планирование в/р в классе на учебный год	Рабочая программа воспитания. Календарный план в/р школы
август	Проведение информационных встреч с родителями в очном/дистанционном формате	Единая презентация об итогах прошедшего года и целевых установках на новый учебный год
Август	Составление плана индивидуальной работы с учащимися состоящими на ВШУ	План воспитательной работы
1 раз в учебный модуль	Составление плана работы на каникулы. Размещение на официальном сайте отчета о мероприятии (фотоотчет и публикация)	Рекомендации заместителя директора по планированию
Сентябрь	Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с Правилами внутреннего распорядка.	Родительское собрание
сентябрь	Ознакомление с Регламентом доставки. Сбор сведений	Заполнение таблицы по единой форме
до 14 сентября	Согласование с родителями (з/п) вопроса пребывания ребенка в школе. Получение с родителей (законных представителей) заявления о том, что дети могут	Единая форма заявления родителей о разрешении самостоятельно покидать школу

	самостоятельно покидать школу после окончания учебных занятий	
до 15 сентября	Сбор документов для выплаты компенсации за питание	<p>Перечень документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление от законного представителя (бланк прилагается)</li> <li>- реквизиты из банка на законного представителя</li> <li>- ксерокопия банковской карты законного представителя с номером</li> <li>- СНИЛС законного представителя</li> </ul>
в течение года	<p>Проведение инструктажей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вводный (в первый день нового учебного года)</li> <li>- первичный (в первый день нового учебного года)</li> <li>- повторный (в первый учебный день после новогодних каникул)</li> <li>- внеплановый (по приказу)</li> <li>- целевой (при выходе на каникулы, при проведении выездных, массовых мероприятий)</li> </ul>	Согласно Положению о проведении инструктажей с обучающимися (пр. № 229 от 04.08.2020) и Положению о выездных мероприятиях
сентябрь	Составление/актуализация социального паспорта класса	Единая форма паспорта
Ежедневно	Контроль посещаемости/успеваемости.	Заполнение таблицы "Учет посещаемости"
Один раз в учебный модуль	Отчет о посещаемости и успеваемости курируемых	Единая форма отчета
1 раз в месяц	Отчет по питанию	Единая форма отчета
1 раз	Сбор и актуализация сведений о занятости в объединениях школы и др. учреждениях ДО	Единая таблица ДО-кураторы 2021/22
апрель	Сбор заявок в объединения ДО школы	Единая форма заявления
2 раза в год по полугодиям	Подготовка и рассылка электронных аналитических справок родителям по результатам полугодия	
В течение учебного года	Контроль занятости в кружках и секциях обучающихся, состоящих на профилактическом учете	

в течение года	Информирование родителей (з/п) об особенностях образовательного процесса, об основных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса	Речевые модули
по факту случившегося	Информирование администрации школы о фактах детского и семейного неблагополучия	В свободной форме
по факту случившегося	Информирование администрации школы при обнаружении проявлений анти витального поведения среди курируемых.	В свободной форме
по плану куратора и графику профилактических недель	Классные мероприятия с обучающимися и их родителями по профилактике негативных проявлений, профилактике экстремизма и терроризма. Участие в профилактических неделях	План проведения профилактических недель. Методическая поддержка. Размещение методических материалов в i-классе.
В течение учебного года	Классные мероприятия с учащимися (классные часы, проекты, ролевые игры, дебаты и др.)	
В течение учебного года	Индивидуальная/групповая профилактическая работа с учащимися	
В течение учебного года	Выездные мероприятия: (экскурсии, посещение дней открытых дверей)	
В течение учебного года	Посещение уроков и занятий, проводимых педагогическими работниками (по согласованию) с целью корректировки их взаимодействия с отдельными учащимися и с коллективом обучающихся класса	
В течение учебного года	Взаимодействие с администрацией школы, педагогами -организаторами, социальным педагогом, педагогами-психологами, учителями-предметниками, куратором ДО и др. членами педагогического коллектива	
В течение учебного года	Консультирование родителей по педагогическим и иным вопросам семейного воспитания, вопросам личностного развития	График проведения родительских собраний График консультаций ППС
1 раз в модуль	Родительские собрания	Единая форма протокола
В течение учебного года	Организация в разных форматах встреч семей с учителями по запросу любой из сторон, в том числе по инициативе кл.рук.	Единая форма протокола
В течение учебного года	Участие в школьных мероприятиях в соответствии с Планом воспитательной работы школы	в соответствии с Календарным планом воспитательной работы

В течение учебного года	Участие в городских, всероссийских проектах, акциях, фестивалях и др. мероприятиях	
В течение учебного года	Участие в подготовке и проведении педсовета по вопросам воспитательной работы, реализации новых методов и воспитательных технологий	
В течение учебного года	Посещение школьных семинаров по вопросам профориентационной и профилактической работы	План профориентационной работы школы План работы по профилактике негативных проявлений и правонарушений среди учащихся
В течение учебного года	Повышение компетенций - участие в стажировках, вебинарах, семинарах, конференциях (ГМЦ, ГППЦ, МЦРКПО)	ссылка на сайт ГМЦ (Классный руководитель онлайн), ГППЦ, МЦРКПО
В течение учебного года	Совещание заместителя директора с кураторами по организации воспитательной работы	
В течение учебного года	<p>Ведение документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- личное дело обучающегося;</li> <li>- журнал регистрации инструктажей с обучающимися;</li> <li>- характеристика на обучающихся (по запросу)</li> <li>- самоанализ и план воспитательной работы (единая форма)</li> <li>- социальный паспорт класса;</li> <li>- протоколы родительских собраний;</li> <li>- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с курируемыми (в том числе классных часов - при необходимости),</li> <li>- отчеты различной формы о классе и работе куратора</li> <li>- план индивидуальной работы с учащимися, состоящими на профилактическом учете</li> </ul>	<p>Единая форма плана в/р</p> <p>Единая форма самоанализа</p> <p>Единая форма социального паспорта</p> <p>Единая форма протокола родительских собраний</p> <p>Единая форма плана индивидуальной работы с учащимися, состоящими на профилактическом учете</p>