

Утверждаю

Протокол педсовета №1 от 31.08.2015

Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №5 г. Пересвета»

И.В. Березина

Положение

о классном руководителе

в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета»

(с изм. от 10.09.2018 приказ №96/2-О)

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение составлено в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений, утверждённых приказом Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006 года № 21.
- 1.2. Данное положение определяет систему работы классного руководителя в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета».
- 1.3. Классное руководство осуществляется как педагогическая функция, обеспечивающая организацию воспитательного процесса в первичном ученическом коллективе.
- 1.4. Функция классного руководителя может быть возложена на педагогического работника с его добровольного письменного согласия.
- 1.5. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе возлагаются на педагогического работника с его согласия приказом по общеобразовательному учреждению.
- 1.6. Класс – группа обучающихся одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения.
- 1.7. Непосредственное руководство и координацию работы классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.8. В своей деятельности педагогические работники, осуществляющие классное руководство, руководствуются Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", законодательными актами Российской Федерации и Московской области, Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета» и настоящим положением.
- 1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогом - психологом, социальным, педагогами дополнительного образования.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя.

Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя:

- Формирование и развитие коллектива класса;
- Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и развития его потенциальных способностей;
- Формирование здорового образа жизни;
- Организация системы отношений через разработанные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- Защита прав и интересов обучающихся;

- Организация системной работы с обучающимися в классе;
- Гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- Организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

3.1. Организационно - координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение "малых педсоветов", педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (личные дела обучающихся, план работы классного руководителя);
- выполнение регламентных работ по предоставлению услуги о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Коммуникативные:

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

3.3. Аналитико-прогностические:

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

3.4. Контрольные:

- контроль выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка;
- контроль выполнения требований к одежде обучающихся;
- контроль прохождения обучающимися медицинских профилактических осмотров;
- контроль успеваемости каждого обучающегося;
- контроль отсутствующих и опаздывающих на учебные занятия обучающимися;
- контроль выполнения обучающимися контрольно-пропускного режима;
- контроль ухода обучающихся домой;
- контроль выполнения обучающимися учебного расписания.

4. Виды и содержание деятельности классного руководителя.

Вид деятельности	Содержание деятельности
Обеспечение посещаемости обучающихся учебных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - ежедневный контроль отсутствующих и опоздавших учащихся на учебные занятия; - профилактическая работа по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий; - информирование родителей.

Обеспечение выполнения обучающимися контрольно-пропускного режима	<ul style="list-style-type: none"> - ежедневный контроль наличия пропуска, обеспечивающего допуск обучающихся в школу; - контроль ухода обучающихся домой; - информирование родителей.
Организация классного коллектива	<ul style="list-style-type: none"> - организация дежурства в классе, по школе, в столовой; прочие общественные поручения; - работа по обеспечению санитарного состояния закреплённого за классом кабинета; - организация творческих дел классного коллектива
Организация учебной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - информирование обучающихся об учебном расписании и его изменениях; - распределение обучающимся учебников; - посещение учебных занятий класса; - работа с электронным журналом / дневником: своевременная активация учащихся и родителей; своевременное посещение электронного журнала / дневника учащимися и родителями; своевременно внесённое расписание учебных занятий; наличие своевременно заполненных страничек учителей – предметников (планирование, оценки, отсутствующие, примечания, и проч.); - работа с обучающимися: организация помощи «слабым» и отстающим, организация работы с одарёнными детьми (вовлечение к углублённому изучению предметов в рамках работы с «сильными»), вовлечение к участию в работе школьных научных обществ, привлечение к участию в олимпиадах, конкурсах, конференциях) - работа с родителями: информирование, привлечение к участию в творческих проектах, конференциях, индивидуальная работа.
Выполнение воспитательной функции	<ul style="list-style-type: none"> - вовлечение обучающихся в различные виды деятельности: познавательную, трудовую, художественно-эстетическую, спортивную, ценностно-ориентированную, досуговую; - организация и проведение мероприятий; - обеспечение участия и инициативы класса в организации и проведении школьных мероприятий; - работа с родителями: информирование, привлечение к участию в мероприятиях, индивидуальная работа.
Обеспечение выполнения правил внутреннего распорядка	<ul style="list-style-type: none"> - обучение правилам внутреннего распорядка; - организация контроля за выполнением правил внутреннего распорядка; - обеспечение выполнения требований к школьной форме; - работа с родителями: информирование, индивидуальная работа
Обеспечение безопасности обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - обучение ПДД: проведение классных часов и мероприятий, обеспечение наличия у каждого обучающегося карты-схемы «Путь домой», контроль проведения ежедневных «пятиминуток»; - обучение технике безопасности и охране труда; - обучение эвакуации при ЧС; - организация уголков безопасности; - обучение информационной безопасности
Обеспечение сохранения здоровья обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - профилактика гриппа, ОРВИ, инфекционных заболеваний; - организация профилактических медицинских осмотров (согласие родителей, сопровождение, мониторинг); - организация вакцинации обучающихся (согласие родителей, сопровождение, мониторинг); - организация питания обучающихся: выявление льготных категорий обучающихся, сбор документов для обеспечения горячим питанием, организация питания остальных категорий обучающихся за счёт родительских средств, определение времени и места в столовой для каждого обучающегося; - профилактика наркомании и табакокурения; - воспитание здорового образа жизни: вовлечение в спортивные секции, проведение спортивных праздников, акций; - работа с родителями: информирование, индивидуальная работа
Профилактика безнадзорности и правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> - выявление и работа с обучающимися группы «риска»: индивидуальная работа, вовлечение в кружки дополнительного образования, спортивные секции, организация досуга и каникулярного отдыха; - привлечение (при необходимости) специалистов (педагог – психолог, социальный педагог); - инициирование (при необходимости) представления кандидатур в Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений и Педагогический совет; - участие в рейдах операции «Подросток»; - классные и внеклассные мероприятия по профилактике; - работа с родителями: информирование, индивидуальная работа
Участие в работе	<ul style="list-style-type: none"> - ведение документации: наличие нормативно-правовых документов, планов,

ШМО классных руководителей	<ul style="list-style-type: none"> графиков, анализов, мониторингов; ведение журнала классных мероприятий и журнала индивидуальной работы с родителями и обучающимися; - выступления на заседаниях: представление методической разработки, представление инновационного проекта, проблемный доклад по вопросам воспитания и проч.; - участие в профессиональных конкурсах; - проявление активности и инициативы
Информационная работа с родителями и общественностью	<ul style="list-style-type: none"> - организация и ведение сайта класса; - проведение родительских собраний; - ведение электронного журнала / дневника; - индивидуальная работа с родителями.

5. Формы работы классного руководителя.

Классный руководитель самостоятельно выбирает формы работы с обучающимися:

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

При выборе форм работы с обучающимися учитель должен:

- учитывать основные виды и содержание деятельности;
- учитывать принципы организации образовательной деятельности, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечить целостность содержания, форм и методов социально- значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

Выбор и создание новых форм определяется как целями воспитания данного коллектива, так и конкретной ситуацией, в которой оно осуществляется. Но вместе с тем форма не может быть самоцелью, она создается как выражение глубокого психологического замысла и реализации воспитательной цели. В этой связи совершенно очевидно, что классный руководитель должен обладать методическим запасом распространенных в практике школьного воспитания и наиболее популярных форм работы со школьниками, особенно дискуссионных, игровых, состязательных, творческих и др.

6. Циклограмма организационной деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

4.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проверяет наличие пропусков, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий, контролирует уход домой с территории школы;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- контролирует проведение пятиминуток «Путь домой».

4.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по ситуации). Индивидуальные беседы обязательно подтверждаются подписью родителя;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

4.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- получает консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского собрания класса;
- организует работу классного актива;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

- 4.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:
- осуществляет деятельность в рамках функционирования «Школьного портала Московской области»;
 - участвует в работе методического объединения классных руководителей;
 - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости учащихся;
 - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
 - проводит классное родительское собрание;
 - представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;
- 4.5. 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), в соответствии с методическими рекомендациями, утверждёнными методическим объединением классных руководителей;
 - собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).
- 4.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без учёта классных часов).
- 4.7. Классные часы проводятся не менее двух раз в месяц.
- 4.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

7. Полномочия классного руководителя.

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- контролировать посещаемость учебных занятий учениками класса;
- контролировать успеваемость каждого ученика;
- координировать работу учителей-предметников, инициировать микро педсоветы;
- выносить на рассмотрение администрации, педагогического или методического совета школы согласованные с коллективом класса предложения;
- посещать уроки учителей и внеклассные занятия в своем классе;
- объявлять благодарность классу в целом и отдельным учащимся за успехи в учении, труде, общественно полезной работе и поведении, а также порицание учащимся за допущенные проступки;
- вносить в педагогический совет предложения о поощрениях учащихся за отличные успехи в учении, труде, другой общественно полезной работе и за примерное поведение в установленном порядке;
- приглашать родителей учащихся для совместного решения вопросов, связанных с улучшением учебной и трудовой деятельности школьников и их воспитанием;
- проводить собрания родителей класса;
- приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в школу;
- по согласованию с администрацией обращаться в отдел по делам несовершеннолетних (ОДН), организации содействия семье и школе, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся его класса;
- определять программы индивидуальной работы с детьми;
- по согласованию с администрацией и по решению педагогического совета школы вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;
- выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

8. Обязанности классного руководителя:

- 8.1. По организации деятельности классного коллектива:
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом, правильная организация каждого коллективного творческого дела, помощь в работе дежурного;

- организация дежурства по классу, по школе, по столовой;
- соблюдение санитарного состояния классного кабинета;
- забота о внешнем виде воспитанников;
- организация питания.

8.2. По организации учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся:

- ведение личных дел, электронного журнала;
- осуществление постоянного текущего контроля над образовательной деятельностью;
- строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель несет личную ответственность за пропуски учащимися уроков без уважительных причин;
- забота о заболевших школьниках, пропустивших много уроков, обеспечение им помощи в учебе, передачи уроков, внимания товарищей по классу;
- создание обстановки, благоприятствующей учебе;
- координация деятельности учителей, работающих в классе (регулирование отношений, коррекции, помощи в учебе);
- работа с ученическими электронными дневниками, контакт с родителями по поводу успеваемости школьника;
- создание условий для развития наиболее одаренных детей, для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, олимпиады, смотры, организация устных журналов, экскурсий, посещений выставок, дальних поездок и т. п.);
- развитие умения научно организовать умственный труд (цикл бесед, рекомендации, индивидуальная работа, привлечение к работе психолога);
- забота о круге чтения (рекомендации учителей-предметников, знакомство с кругом чтения, помощь в выборе книг, коррекция).
- ведет индивидуальную работу с "трудными" учащимися и их родителями в соответствии с положением о взаимодействии структурных подразделений школы по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений;

8.3. По организации внеучебной жизни классного коллектива:

- создание микроклимата в классе, формирование межличностных отношений, их коррекция, регулирование взаимоотношений;
- развитие умений общаться, воспитание ответственности перед коллективом за порученное дело, помощь в его исполнении, контроль за его исполнением;
- организация творческих дел в классе с привлечением отдельных учащихся или всего коллектива класса;
- всемерное вовлечение в общественно полезную, нужную товарищам, людям деятельность, воспитание доброты и милосердия;
- охрана здоровья с учетом отклонений от норм здоровья каждого ученика, укрепление здоровья, вовлечение в физкультурную, спортивную работу через походы;
- организация спортивных соревнований, спортивных игр, походов;
- помощь в деятельности различных детских общественных организаций;
- осуществляет организационную поддержку досуга школьников;
- ведение журнала классных мероприятий;
- поиск интересных форм, глубокого содержания каждого организуемого дела, определение целесообразности и целенаправленности при организации и проведении любой встречи классного руководителя с классным коллективом (будь то классный час, классное собрание, политчас, беседа, откровенный разговор, огонек и т. д.).

8.4. По изучению личности и коррекции в воспитании школьников:

- изучение личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, с учетом мнения учителей, работающих в классе, и родителей;
- работа с характеристиками учащихся, использование характеристик для коррекции личности воспитанника;
- организация нравственного воспитания;
- воспитание политической культуры. Формирование эстетической культуры;
- воспитание ответственного отношения к труду и формирование трудовых навыков;
- привитие санитарно-гигиенических навыков;
- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся.

8.5. По работе с родителями:

- проведение тематических родительских собраний 1 раз в четверть;
- содействие деятельности родительского комитета класса;
- работа с родителями по всем профессиональным, воспитательным и бытовым проблемам учащихся;
- осуществление сбора сведений о семьях с указанием места работы, жительства, контактных телефонах;
- изучение условий воспитания в семье;
- индивидуальная работа с родителями;
- привлечение родителей для организации интересной, насыщенной внеучебной деятельности классного коллектива;
- влияние на общение ребят с родителями.

8.6. По совершенствованию воспитательного процесса:

- планирование своей деятельности по классному руководству;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса

9. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- 9.1. анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
- 9.2. план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);
- 9.3. социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- 9.4. результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- 9.5. журнал классных мероприятий;
- 9.6. журнал индивидуальной работы с родителями и обучающимися;
- 9.7. протоколы заседаний родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- 9.8. разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов);
- 9.9. материалы методической работы по классному руководству;
- 9.10. отчеты, аналитические материалы.

10. Требования к подготовке классного руководителя и общие условия его работы

Требования к работнику, на которого возлагается функционал классного руководителя, включает в себя:

- знания и умения по педагогике, детской и возрастной психологии, социальной психологии и психологии отношений; психологии детских коллективов; педагогической этике;
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков; владение эффективными методами изучения отдельной личности и группы;
- знание возрастной физиологии, школьной гигиены;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологией воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации свободного времени школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса; основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся; Конвенции о правах ребенка; основ трудового законодательства;

- способности к анализу, диагностированию, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- организаторские умения и навыки;
- коммуникативные способности;
- высокая духовная культура.

11. Оценка эффективности осуществления функций классного руководителя.

Оценка эффективности осуществления функций классного руководителя осуществляется по 3-ем направлениям:

- организация деятельности;
- результативность деятельности;
- отзывы учащихся и родителей.

Деятельность классного руководителя - реализация его управленческих функций (организация воспитательной работы в данном классе, взаимодействие с педагогическими работниками, работающими в данном классе и другими участниками образовательного процесса, общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Результативность работы классного руководителя - уровень, которого достигают обучающиеся в своём социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Отзывы учащихся и родителей – по результатам анкетирования, устным и письменным отзывам.

№ п/п	Показатель	Расчёт показателя
1. Показатели деятельности классного руководителя		
1.1.	Правовое обеспечение воспитательно-го процесса	Наличие локальных актов, обеспечивающих деятельность классного руководителя - 1 отсутствие - 0
1.2.	Планирование воспитательной деятельности в классном коллективе	Планирование соответствует требованиям локальных актов: учитывает психологические аспекты класса, охватывает весь спектр воспитательной деятельности – 1 не соответствует - 0
1.3.	Результаты внутришкольного контроля деятельности классного руководителя	Немедленное устранение выявленных недочётов, реагирование на рекомендации – 1 Отсутствие реагирования - 0
1.4.	Деятельность в школьном методическом объединении классных руководителей	Активная деятельность: внесение предложений, участие в рабочих группах, выступление с предъявлением собственного опыта – 1 Пассивное участие - 0
1.5.	Уровень проведения мероприятий	Наличие глубоко продуманных сценариев (программ), использование методических / дидактических материалов, оборудования
1.6.	Оформление классного уголка	Яркое, полное отражение классной жизни – 1 Отсутствие - 0
1.7.	Профилактика правонарушений	Наличие системы работы, выявленных проблем, пути их преодоления, перспективы – 1 Отсутствие системы, перечисление проведенных мероприятий - 0
1.8.	Работа с родителями	Наличие системы работы, выявленных проблем, пути их преодоления, перспективы – 1 Отсутствие системы, перечисление проведенных мероприятий - 0
1.9.	Анализ воспитательной деятельности классного руководителя	Наличие системы работы, выявленных проблем, пути их преодоления, перспективы – 1 Отсутствие системы, перечисление проведенных мероприятий - 0
2. Показатели результативности деятельности классного руководителя		
2.1.	Соблюдение правил внутреннего распорядка	100% учащихся – 1 менее 100% - 0
2.2.	Выполнение требований к школьной	100% - 1

лярный период наполняемость классов учитывается на первое число месяца, предшествующего каникулам.

- ежемесячная доплата в размере 5000 рублей (не зависимо от наполняемости класса).

На установленные размеры вознаграждения и доплаты не начисляются другие виды выплат и надбавок.

Право на получение вознаграждения и доплаты имеют педагогические работники, на которых приказом руководителя организации возложены функции классного руководителя.

Вознаграждение и доплата выплачиваются ежемесячно.

Вознаграждение и доплата выплачивается при одновременном сохранении надбавок и доплат за классное руководство педагогическим работникам.

12.2. В соответствии с Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 09.09.2016 №1184-ПГ «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, утверждённое постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 27.02.2014 №292-ПГ» и приказом управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района от 27.09.2016 №612 «Об утверждении перечня доплат», в рамках фонда доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливается доплата:

- в 1 – 4 классах: не более 15% ставки заработной платы;
- в 5 – 11 классах: не более 20% ставки заработной платы.

Виды, размеры и порядок установления доплат определяется директором школы в соответствии с перечнем доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, утверждаемым управлением образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района, в размере до 100% от ставки заработной платы (должностного оклада).

Основанием для начисления компенсационных надбавок является приказ директора школы.

12.3. В соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, утверждённым приказом директора школы от 25.10.2016 №106/2-О с изм. от 30.08.2017 приказ №89/2-О, педагогическим работникам, на которых возложены функции классного руководителя начисляются доплаты за выполнение показателей эффективности осуществления функций классного руководителя.

Основанием для начисления стимулирующих доплат является приказ директора школы.