ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

 Приказом директора школы-интерната Педагогическим советом «Об утверждении локальных нормативных актов»

Протокол №1 от 30.08.2021 от 24.09.2021 № 059-01-12-180

 **Положение**

 **о функциональных обязанностях**

 **классного руководителя**

 **в МАОУ «Школа-интернат №85» г. Перми**

 Пермь

 2021

#  1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящее Положение определяет полномочия и ответственность педагога, осуществляющего деятельность по руководству классом, его место и роль в воспитательной системе и структуре управления МАОУ «Школа-интернат №85» г. Перми (далее ОУ) и разработано в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями, локальными правовыми актами МАОУ «Школа-интернат №85».

1.2. Педагогический работник, осуществляющий руководство классом (далее – Классный руководитель), – педагог общеобразовательной организации, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, которому руководителем общеобразовательной организации делегированы полномочия по координации, оптимизации, контролю и коррекции образовательного процесса во вверенном классе, взаимодействию с родителями (законными представителями) и тренерами обучающихся, на которых возложена ответственность за принимаемые управленческие решения на уровне класса и предоставлены необходимые ресурсы.

1.3. Классный руководитель – ключевая фигура системы воспитания общеобразовательной организации. Воспитательный процесс в классе осуществляется в целях формирования и развития личности каждого обучающегося в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

* 1. Педагогический работник добровольно принимает на себя обязанности по

руководству классом на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления: назначается приказом руководителя общеобразовательной организации с заключением дополнительного соглашения к Трудовому договору сроком на один учебный год. За выполнение функций классного руководителя, в том числе временное, педагогическому работнику устанавливается оплата труда согласно Положению об оплате труда, действующему в ОУ.

* 1. За высокую результативность классного руководителя могут устанавливаться на определенный период ежемесячные стимулирующие выплаты, а также производиться разовые премиальные выплаты в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения «Школа-интернат №85» г. и/или иным локальным актом школы, регламентирующим осуществление таких выплат, на основе разработанных в общеобразовательной организации критериев эффективности процесса и результата деятельности руководителя класса.
	2. Общее руководство деятельностью Классного руководителя осуществляет руководитель общеобразовательной организации.
	3. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в сотрудничестве и на основе взаимодействия с администрацией, с учителями-предметниками, тренерами, работающими с учениками класса, социальным педагогом, педагогом-психологом и иными специалистами, а также с органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся и классным родительским комитетом.
	4. На период отпуска или временной нетрудоспособности Классного руководителя его функциональные обязанности могут быть возложены приказом руководителя общеобразовательной организации на другого педагогическогоработника.
	5. Воспитательные цели и задачи реализуются Классного руководителя как в отношении каждого обучающегося, так и в отношении вверенного класса как малой социальной группы.
	6. Основной целью деятельности Классного руководителя является создание условий для реализации личностного развития и самоопределения каждого обучающегося, его успешной социализации в обществе на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и общепринятых правил и норм поведения в интересах ребёнка, семьи, общества, что соответствует цели программы воспитания школы.
	7. Основными задачами деятельности Классного руководителя являются:
		1. создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе для развития и сохранения неповторимости личности, раскрытия потенциальных способностей и талантов, самоопределения каждого обучающегося;
		2. формирование классного коллектива как воспитательной среды, обеспечивающей социализацию каждого ребёнка;
		3. организация системы отношений и системной работы через различные формы воспитывающей деятельности, в том числе коллективной и индивидуальной творческой деятельности, вовлекающей каждого ребёнка в разнообразные коммуникативные ситуации; гуманизация и гармонизация отношений между всеми участниками образовательного процесса, недопустимость любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
		4. координация образовательного процесса в классе; разработка индивидуальных образовательных траекторий и обеспечение предпрофессионального самоопределения, положительной динамики образовательных результатов каждого обучающегося, в том числе, с использованием ресурсов социально-педагогического партнёрства;
		5. формирование у обучающихся:

− высокого уровня духовно-нравственного развития, уважения к семье, навыков здорового образа жизни, бережного отношения к окружающей среде, трудовой мотивации, готовности к жизни и труду в современном, быстро меняющемся мире;

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

− активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к культурно-исторической общности российского народа и судьбе России, в том числе за счёт использования возможностей волонтёрского движения, детских общественных движений;

− культуры межличностных отношений и умения взаимодействовать, работать в команде;

* + 1. защита прав и соблюдение законных интересов каждого ребёнка посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива общеобразовательной организации, органами социальной защиты, охраны правопорядка и др., гарантий доступности ресурсов системы образования, участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
		2. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе, в вопросах информационной безопасности детей.
	1. Положение действует до внесения изменений.
	2. Все изменения и дополнения к настоящему положению принимаются педагогическим советом школы и утверждаются руководителем ОУ.
	3. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу.

2. Функции Классного руководителя:

2.1. аналитическая функция:

* анализ индивидуальных особенностей и образовательных результатов обучающихся, динамики их развития;
* выявление специфики и динамики развития классного коллектива;
* анализ социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития каждого ребёнка в семье;
* анализ влияния школьной среды и социума на обучающихся класса;

2.2. прогностическая функция:

* прогнозирование образовательных результатов, уровней индивидуального развития обучающихся;
* определение и построение ближайших и долгосрочных перспектив развития каждого ребёнка в классе – индивидуальной образовательной траектории каждого обучающегося;
* прогнозирование этапов формирования классного коллектива, последствий отношений, складывающихся в классном коллективе, оценивание рисков;

2.3. организационно-координирующая и контролирующая функции:

* координация образовательной деятельности каждого обучающегося и класса в целом;
* формирование коллектива в классе;
* реализация подходов в воспитании, соответствующих воспитательной системе в ОУ;
* организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе для реализации индивидуальных образовательных траекторий обучающихся;
* организация взаимодействия учителей, тренеров, иных специалистов, в том числе для организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
* организация взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся;
* работа с электронными системами поддержки образовательного процесса;

2.4. Коммуникативная функция:

* регулирование межличностных отношений между участниками образовательного процесса, создание благоприятного климата в классном коллективе;
* обеспечение четкого функционирования в классе системы обмена информацией и своевременного информирования всех участников образовательных отношений;
* оказание помощи обучающимся в адаптации в коллективе и социализации в обществе.

3. Обязанности Классного руководителя

3.1. Осуществлять личностно-ориентированную деятельность по воспитанию и социализации обучающихся

3.1.1. Планировать деятельность по управлению развитием каждого обучающегося и классного коллектива для достижения результатов, применяя воспитательные и образовательные проекты, самостоятельно определять цели, задачи и ожидаемые результаты работы, исходя из особенностей обучающихся вверенного класса, используя имеющиеся ресурсы общеобразовательной организации, образовательные возможности города.

3.1.2. Изучать особенности, интересы, способности, потребности школьников и помогать им в их реализации. Мотивировать всех участников образовательного процесса, прогнозировать и анализировать результаты деятельности каждого обучающегося и класса в целом, сопровождая освоение обучающимися образовательной программы соответствующего уровня образования; обеспечивать включенность всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации.

3.1.3. Способствовать профессиональному самоопределению обучающихся класса в соответствии с индивидуальными траекториями развития, использовать комплексный подход при выборе форм участия обучающихся во внеурочной деятельности.

3.1.4. Оказывать помощь и содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, научные общества и пр.) как в общеобразовательной организации, так и иных учреждениях города.

3.1.5. Содействовать повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, мотивации к обучению, развитию познавательных интересов у детей с устойчиво низкими образовательными результатами, в том числе путём контроля посещаемости и успеваемости. Осуществлять ежедневный контроль и анализ:

* успеваемости обучающихся класса с принятием управленческих решений для устранения учебной перегрузки и академической задолженности обучающихся, обеспечением информированности родителей (законных представителей) о текущей успеваемости детей;
* посещаемости обучающимися класса уроков с выявлением причин пропусков учебных занятий и опозданий и принятием необходимых управленческих решений;
* соблюдения обучающимися класса Устава школы, Правил для учащихся и других локальных актов школы-интерната.

3.1.6. Создавать условия для общественного признания достижений каждого ребенка.

3.2. Осуществлять воспитательную деятельность в классе как социальной группе

3.2.1. Изучать и анализировать характеристики класса как малой социальной группы. Проводить работу по сплочению классного коллектива, развитию умения взаимодействовать, работать в команде. Организовывать совместно с руководителями других классов взаимодействие обучающихся различного уровня (внутри параллели, межвозрастное), направленное на принятие ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности.

3.2.2. Инициировать и поддерживать социально значимую деятельность обучающихся, в том числе их включенность в волонтёрскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов; побуждать их к самоуправлению, курировать ученическое самоуправление в классе.

3.2.3. Предупреждать возможные конфликтные ситуации между участниками образовательных отношений; конструктивно строить коммуникацию с коллегами, администрацией, обучающимися и родителями (законными представителями), с тренерами, работающими на классе; создавать для детей атмосферу доброжелательности и успешности;

3.2.4. Выступать координатором межведомственного взаимодействия в работе по профилактике негативных проявлений и выявлению социального неблагополучия, проводить необходимую педагогическую коррекцию асоциальных проявлений в поведении обучающихся класса, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе; в сложных случаях незамедлительно информировать администрацию общеобразовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2.5. Поддерживать внедрение в образовательный процесс здоровьесберегающих технологий с целью укрепления физического и психологического здоровья обучающихся; вести пропаганду здорового образа жизни, привлекать обучающихся к систематическим занятиям физкультурой и спортом, сдаче норм ГТО.

3.2.6. Организовывать изучение обучающимися класса правил безопасного поведения и осуществлять контроль за их соблюдением. Незамедлительно извещать администрацию школы и родителей (законных представителей) обучающихся обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и безопасностью детей вверенного класса.

3.2.7. Участвовать в организации питания обучающихся класса. Особое внимание уделять организации питания обучающихся из социально незащищенных семей.

3.3. Осуществлять воспитательную деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом

3.3.1. Координировать и направлять деятельность учителей, педагогов дополнительного образования, иных специалистов, работающих с классом, по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий, с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию, управлению развитием каждого ребёнка, включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др. Обеспечивать регулярную работу совета педагогов, работающих в классе.

3.3.2. Своевременно формировать запрос на сопровождение специалистами детей, нуждающихся в педагогической и психологической поддержке и коррекции. Оказывать содействие специалистам школы и привлекаемым специалистам для комплексной поддержки обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Контролировать соблюдение прав обучающихся класса.

3.3.3 Участвовать в работе педагогического и методического советов, профессиональных объединений, в том числе Классного руководителя в административных совещаниях и заседаниях совета по профилактике, на которых рассматриваются вопросы по вверенному классу.

3.3.4. Обеспечивать четкое функционирование в классе системы обмена информацией и своевременное информирование всех участников образовательных отношений (администрацию школы, родителей, учителей-предметников, тренеров).

3.4. Осуществлять воспитательную деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) обучающихся

3.4.1. Привлекать родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и созданию наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребёнка. Оказывать поддержку семейному воспитанию и семейным ценностям, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей.

3.4.2. Выступать первой инстанцией, модератором и медиатором при рассмотрении обращений родителей (законных представителей) обучающихся, самих обучающихся к администрации и педагогам по вопросам организации образовательного процесса и его результатам во вверенном классе.

3.4.3. Регулярно информировать родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса.

3.4.4. Содействовать повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей), в том числе в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет -ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей.

3.5. Осуществлять воспитательную деятельность во взаимодействии с социальными партнёрами (образовательными, научными, культурными, досуговыми, спортивными, правоохранительными, медицинскими и др. организациями города, края, страны), способствуя профессиональному самоопределению каждого ребёнка, оказывая комплексную поддержку детей из групп риска, детей, находящихся в трудных жизненных ситуациях, обучающихся с учетом их особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

3.6. Вести обязательную документацию:

 - классный журнал в электронном виде;

 ­ журнал инструктажей по безопасности жизнедеятельности, охране труда и профилактике ДДТТ;

­ личные дела обучающихся (контроль наличия необходимых документов): копии свидетельств о рождении, копии паспортов для обучающихся с 14 лет, копии СНИЛС, копии ИНН, копии медицинских страховых полисов;

3.6.1.

- Индивидуальная программа коррекции (ИПК) обучающегося класса, состоящего на учете в группе риска СОП, до конца ее реализации;

- социальный паспорт класса, в который вносятся соответствующие изменения 2 раза в год и который передается социальному педагогу до 10 сентября;

­ характеристики обучающихся в электронном виде или на бумажном носителе (при запросах);

- проект воспитательной работы в классе;

­ календарный план-сетка классных дел в качестве приложения к проекту воспитательной работы в классе;

­ график проведения и темы родительских собраний (с протоколами), а также заседаний (с протоколами) родительского комитета, которые передаются заместителю директора по ВР;

­ «Анализ деятельности по воспитанию и социализации обучающихся за предыдущий учебный год»;

­ календарный план воспитательных мероприятий в школе-интерната на учебный год;

3.7. Постоянно повышать квалификацию в сфере современных воспитательных и социальных технологий, психологии, управленческой деятельности.

3.8. Основой планирования и координации воспитательной деятельности в классе служит циклограмма деятельности классного руководителя (Приложение 1).

4. Права Классного руководителя

4.1. На основании основных образовательных программ, Программы воспитания, ежегодных календарных планов воспитательной работы общеобразовательной организации самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, педагогические технологии и формы работы с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся вверенного класса для осуществления воспитательной деятельности, в том числе:

* индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
* групповые (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);
* коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, слёты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.)

4.2. Вносить на рассмотрение руководителя ОУ, администрации, педагогического совета предложения по развитию и совершенствованию образовательного процесса, условий воспитательной деятельности в общеобразовательной организации, расстановке педагогических кадров во вверенном классе как от своего имени, так и от имени обучающихся класса (классного коллектива), родителей (законных представителей) обучающихся.

4.3. Участвовать в разработке проектов локальных актов общеобразовательной организации, в том числе, в части организации воспитательной деятельности в общеобразовательной, общешкольного плана работы, календарного плана воспитательной работы, др.) и осуществлении контроля ее качества и эффективности.

4.4. В соответствии с общешкольным планом работы, календарным планом воспитательной работы самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся класса в общешкольных, городских, краевых всероссийских проектах, акциях и других воспитательных мероприятиях.

4.5. Иметь свободный доступ к информационным материалам и нормативно-правовым документам, имеющимся в распоряжении общеобразовательной организации ресурсам; своевременно получать методическую, материально-техническую и иную помощь, необходимую для реализации задач по руководству классом. Использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом.

4.6. По внесенному запросу своевременно получать сопровождение специалистами общеобразовательной организации детей, нуждающихся в педагогической и психологической поддержке и коррекции.

4.7. Согласовывать участие третьих лиц в мероприятиях вверенного класса; приглашать в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением руководства классом.

4.8. Давать распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.

4.9. Посещать проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, иными специалистами урочные, внеурочные и внеучебные занятия с обучающимися вверенного класса с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса, соблюдая нормы профессиональной этики.

4.10. Предоставлять ответственному лицу, назначенному руководителем общеобразовательной организации, информацию о деятельности вверенного класса для размещения в публичном пространстве с целью повышения престижа общеобразовательной организации.

4.11. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью как Классного руководителя.

4.12. Получать информацию о внешней оценке своей деятельности как Классного руководителя.

4.13. Каждые три года повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с руководством классом, за счет средств общеобразовательной организации в объеме не менее 36 часов.

4.15. В соответствии с действующим законодательством защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогических работников.

5. Ответственность Классного руководителя

5.1. Классного руководителя несет ответственность:

- за принятые в пределах своей компетенции решения;

- за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения Классного руководителя воспитательных мероприятий.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением, Классный руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ с последующим снятием стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения «Школа-интернат №85» г. Перми, действующем в общеобразовательной организации.

* 1. За систематическое ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, определённых настоящим Положением, Классный руководитель приказом руководителя общеобразовательной организации освобождается от возложенных обязанностей с расторжением дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приложение 1

Циклограмма воспитательной деятельности классного руководителя

1.Классный руководитель ежедневно:

* определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреж­дению опозданий и пропусков учебных занятий;
* организует и контролирует питание обучающихся;
* организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
* контролирует соблюдение обучающимися класса правил поведения в школе и соответствие их внешнего вида требованиям локального акта школы;
* организует индивидуальную и групповую работу с детьми по текущим и проблемным вопросам в т. ч. по запросу обучающихся.

4.2. Классный руководитель еженедельно:

* проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
* анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся и доводит информацию до родителей, а также взаимодействует с учителями-предметниками, работающими в классе, и тренерами детей для решения проблемных ситуаций;
* до 15 и 27 чисел каждого месяца выставляет индикаторы педагогического наблюдения в АИС «Траектория»;
* до 25 числа каждого месяца выставляет индикаторы показателя успешности в АИС «Траектория», если за этот период ученику был поставлен индикатор педагогического наблюдения;

4.3. Классный руководитель ежемесячно:

* посещает уроки в своем классе;
* консультируется у педагога- психолога, социального педагога и отдельных учителей-предметников;
* решает хозяйственные вопросы в классе;
* координирует работу родительского комитета класса;
* координирует работу классного актива.

4.4. Классный руководитель каждую четверть:

* оформляет и заполняет классный (электронный) журнал ЭПОС;
* участвует в работе методических, творческих объединений классных руководителей;
* проводит анализ выполнения плана по реализации воспитательного проекта за четверть, состояния успеваемости;
* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* проводит классное родительское собрание (очно/онлайн);
* представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;
* заполняет журнал инструктажей по безопасности жизнедеятельности и профилактике ДДТТ;
* анализирует заполнение обучающимися электронного портфолио и предпринимает меры по его пополнению;
* за неделю до конца четверти вносит информацию о каникулярной занятости обучающихся в АИС «Траектория» (вкладка «Отдых и занятость»).
* по результатам каждого полугодия оформляется письменный отчет о работе классного руководителя в рамках реализации проекта (по форме).

4.5. Классный руководитель ежегодно:

* оформляет личные дела обучающихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и на основе анализа определяет тему проекта воспитательной работы в классе;
* составляет календарный план воспитательных мероприятий в классе согласно теме проекта до 15 сентябрь;
* в течение года заполняет таблицу рейтинга образовательной деятельности обучающихся в разделе «Учебная деятельность» и организует своевременное заполнение раздела «Спорт» тренерами детей класса;
* собирает и представляет в администрацию школы стати­стическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.) – по запросу;

4.6. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в четверть.

4.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.8. Классный руководитель обязан по требованию администрации шко­лы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.9. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании классных руководителей, педагоги­ческом или методическом советах, административном совещании.

4.10. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методических, творческих объединений классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

4.11. Классный руководитель, как правило, присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся его класса;

* 1. Классный руководитель присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

Лист ознакомления

с локальным нормативным актом «Положение о функциональных обязанностях классного руководителя в МАОУ «Школа-интернат №85» г. Перми»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Класс  | Педагогический работник | Локальный нормативный акт | Факт ознакомления с локальным нормативным актом подтверждаю |
| Дата | Подпись |
| 1 | 5А | Филонова Ирина Николаевна | Положение о функциональных обязанностях классного руководителя  |  |  |
| 2 | 6А, 6Б | Гайценредер Ольга Анатольевна | Положение о функциональных обязанностях классного руководителя |  |  |
| 3 | 7А | Арманьшина Екатерина Александровна | Положение о функциональных обязанностях классного руководителя |  |  |
| 4 | 7Б | Быкова Наталья Николаевна | Положение о функциональных обязанностях классного руководителя |  |  |
| 5 | 7В | Гизатуллина Наталья Витальевна | Положение о функциональных обязанностях классного руководителя |  |  |
| 6 | 8А | Першина Ольга Геннадьевна | Положение о функциональных обязанностях классного руководителя |  |  |
| 7 | 9А | Мазгарова Мария Викторовна | Положение о функциональных обязанностях классного руководителя |  |  |
| 8 | 9Б | Калинина Лариса Валентиновна | Положение о функциональных обязанностях классного руководителя |  |  |
| 9 | 10 | Куропаткина Вера Андреевна | Положение о функциональных обязанностях классного руководителя |  |  |
| 10 | 11 | Шакуля Любовь Николаевна | Положение о функциональных обязанностях классного руководителя |  |  |