

п.68

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Новолялинская школа, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Согласовано
С представителем трудового коллектива
Н.Г.Тихомирова
« 10 » сентября 2020г

Принято на ШМО классных
руководителей
Протокол от « 17 » августа 2020г
№ 14
Ю.А. Бужакова руководитель ШМО

Утверждаю
Директор ГБОУ СО «Новолялинская
школа» М.А.Попова
Приказ от
« 10 » сентября 2020г



Положение о классном руководстве ГБОУ СО «Новолялинская школа»

Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006г № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (письмо министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»), в соответствии с Примерным положением о классном руководстве, подготовленное в соответствии с пунктом 3.2.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 годы Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза.

1. Общие положения

1.1. Классное руководство – особый вид дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя

добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в трудовой договор.

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

1.3. При осуществлении классного руководства воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося класса (далее – обучающийся), так и в отношении класса как микросоциума в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

1.4. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. он на постоянной основе взаимодействует:

- с семьями обучающихся (посещение семей);
 - с другими педагогическими работниками;
 - с медицинским работником общеобразовательной организацией;
 - с социальными партнёрами;
- с администрацией общеобразовательной организации.

2. Функции классного руководителя.

2.1. Классный руководитель:

проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий, ежедневные «Минутки безопасности» с записью в журнал о проведении;

проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет); Своевременно информирует руководителя о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью; осуществляют работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ; организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек); участвует в организации обучающихся горячим питанием; организует профориентационную деятельность обучающихся; обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьёй, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах; способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками

девиантного и деструктивного поведения; осуществляет контроль посещаемости обучающихся образовательной организации, мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы; осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности; проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по коррективке индивидуальных образовательных траекторий, обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы; обучает ученическому самоуправлению в классе; своевременно вносит необходимую информацию в электронный или бумажный вариант классного журнала и дневников обучающихся; составляет план воспитательной работы класса в соответствии локальными нормативными актами общеобразовательной организации; обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций; проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения; ведёт учёт занятости обучающимися во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования; в случае необходимости составляет характеристики на обучающегося, участвует в составлении социального паспорта класса.

3. Права классного руководителя

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

3.2. классный руководитель имеет право запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся.

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

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

4. Ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель несёт ответственность за обеспечение конфиденциальность персональных данных учащихся.

4.2. За невыполнение функций классный руководитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранён от выполнения классного руководства.

5. Формы работы классного руководителя

5.1. В соответствии со своими функциями, с учётом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, классный руководитель разрабатывает план воспитательной работы класса. Для реализации мероприятий плана классный руководитель выбирает формы работы с учётом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнёров), конкурсы, спектакли, концерты, слёты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети Интернет;

индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, психолого-педагогической службой общеобразовательной организации, посещение обучающихся на дому (во время рейдов и (или) по договорённости с родителями);

групповые: организация работы творческих групп, детских объединений, волонтерских отрядов, медиасообществ и т.д.

5.2. План является основным документом классного руководителя и разрабатывается в соответствии с локальными актами образовательной организации.

6. Установление доплаты за классное руководство

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

6.2. В Положении о стимулирующих выплатах общеобразовательной организации могут быть предусмотрены показатели эффективности деятельности классного руководителя, за выполнение которых дополнительно к компенсационной доплате устанавливаются также стимулирующие выплаты.

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

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

6.5. Функции классного руководителя и доплата за выполнение этих функций устанавливается педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки (тарификации) на весь учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

6.6. В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено выполнение функций классного руководителя в нескольких классах.

6.7. Доплата за выполнение функций классного руководителя выплачивается в установленном размере, в том числе во время каникул и периодов отмены занятий по эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.