

СОГЛАСОВАНО

Председатель ОСТК

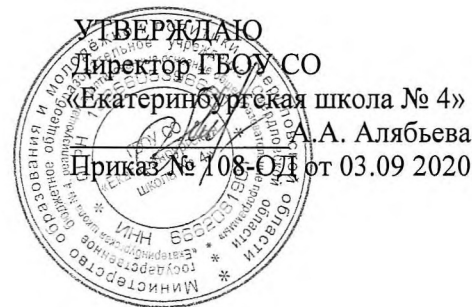
*Л.А. Косарева* Л.А. Косарева

Протокол ОСТК № 2/20 от 31.08.2020

ПРИНЯТО

Протокол педсовета № 1/20 от 26.08.2020

Секретарь *Е.С. Андреева* Е.С. Андреева



## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4»

Положение о классном руководителе ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4» (далее - Положение) разработано на основании 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 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», в соответствии с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях», на основе Примерного положения о классном руководстве, подготовленного совместно Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза.

### 1. Общие положения

- 1.1. Классное руководство - особый вид деятельности 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, 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, постоянно взаимодействует с семьями обучающихся, с другими педагогическими работниками, с медицинскими работниками школы, с социальными партнерами, с администрацией школы.

### 2. Функции классного руководителя

#### 2.1. Классный руководитель:

- проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного ведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.;
- проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- своевременно информирует руководителя школы о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;
- осуществляет 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);
- организует охват обучающихся горячим питанием;
- организует профориентационную деятельность обучающихся;
- обеспечивает связь школы с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах;

- способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в межличностных отношениях, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;
- осуществляет контроль посещаемости обучающимися школы, мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;
- осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией школы для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности;
- проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по корректировке индивидуальных образовательных траекторий с учетом психофизических возможностей детей с ОВЗ;
- организует и координирует элементы ученического самоуправления в классе;
- своевременно вносит необходимую информацию в электронный или бумажный вариант классного журнала и дневники обучающихся;
- составляет план воспитательной работы класса в соответствии с локальными нормативными актами школы;
- обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых функций;
- проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;
- ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности в системе дополнительного образования;
- ведет личные дела обучающихся, следит за актуализацией документов;
- составляет характеристики на основе представлений педагогических работников школы в конце каждого учебного года и в случае необходимости, участвует в составлении социального паспорта школы;
- организует проведение тематических классных родительских собраний не реже 1 раза в четверть с заполнением протокола родительского собрания избранным секретарем;
- организует участие родителей (законных представителей) в общешкольных родительских собраниях;
- осуществляет психолого-педагогическое просвещение родителей (законных представителей);
- несет ответственность за организацию формирования портфолио обучающихся.

### 3. Права классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель имеет право запрашивать у медицинских работников школы и родителей (законных представителей) необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.
- 3.2. Классный руководитель имеет право запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся своего класса.
- 3.3. Классный руководитель имеет право при необходимости инициировать проведение психолого-педагогических консилиумов, «малых педсоветов», заседаний Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений, приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу 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 несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных обучающихся.
- 4.2. За невыполнение функций классный руководитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор), или отстранен от выполнения классного руководства.

### 5. Формы работы классного руководителя

- 5.1. В соответствии со своими функциями, с учетом 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 учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных психофизических особенностей обучающихся:

коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы различных уровней, спектакли, концерты, выставки, музеи, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии и др.;

индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей учащихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи учащимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, педагогом-психологом, посещение обучающихся на дому (ознакомительное, далее-при необходимости) с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях родителей (законных представителей) обучающихся в соответствии со ст. 25 Конституции РФ;

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 нормативными актами школы.

## 6. Установление доплаты за классное руководство

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

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

6.3. Размеры доплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и порядок ее установления определяются коллективным договором и локальным нормативным актом школы, утверждаемым руководителем школы по согласованию с СТК в соответствии с рекомендациями регионального отраслевого соглашения.

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

6.5. Функции классного руководителя и доплата за выполнение этих функций устанавливаются 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 по эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

Алябьева Анастасия  
Александровна

Подписано цифровой  
подписью: Алябьева Анастасия  
Александровна  
Дата: 2021.07.01 16:19:27 +05'00'

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576112

Владелец Алябьева Анастасия Александровна

Действителен с 11.03.2022 по 11.03.2023