

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургская школа № 5, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5»

г. Екатеринбург, ул. Караванная, 11 Тел.: 258-27-21, 258-60-65, 258-46-81

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ

Собрания трудового коллектива

Протокол № 2 от 09.10.2020г.

 Е.Б. Рябина

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО

«Екатеринбургская школа № 5»

 Н.В. Солнцева
Приказ № 189-02 от 09.10.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 года № 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 РФ, 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», Уставом школы, локальными актами школы и регламентирует работу классного руководителя.

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. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» РФ № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных школ, Уставом школы, локальными актами школы и настоящим Положением.
- 1.3. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в число его должностных обязанностей.
- 1.4. 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.
- 1.5. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он на постоянной основе взаимодействует:
с семьями обучающихся;

с другими педагогическими работниками;
с медицинским работником общеобразовательной организации;
с социальными партнерами;
с администрацией общеобразовательной организации.

- 1.6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.7. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы, который контролирует работу классных руководителей, ведение соответствующей документации (план работы классного руководителя, дневник профилактической работы с обучающимися группы риска, индивидуальные карты развития обучающихся и пр.) в соответствии с планированием внутришкольного контроля.

2. Цель и задачи деятельности классного руководства

- 2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.
- 2.2. Задачи деятельности классного руководителя:
- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся с умственной отсталостью;
 - организация сопровождения обучающихся с умственной отсталостью и помощь в социальной адаптации;
 - формирование системы ценностных ориентаций обучающихся как основы их воспитанности;
 - формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
 - формирование классного коллектива как воспитательной системы;
 - организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
 - защита прав и интересов обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Классный руководитель:

- проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде и вблизи водоемов, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.
- 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;
- осуществляет работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;
- организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий спортом, формирования правильных пищевых привычек);
- организует охват обучающихся горячим питанием;
- организует профориентационную деятельность обучающихся;

- обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей, 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 обучающимися 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;
- своевременно вносит необходимую информацию в бумажный вариант классного журнала и дневников обучающихся;
- составляет план воспитательной работы класса в соответствии с 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;
- ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;
- в случае необходимости составляет характеристики на обучающихся, участвует в составлении социального паспорта класса.

4. Права классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель имеет право запрашивать у медицинских работников, закрепленных за общеобразовательной организацией, и родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.
- 4.2. Классный руководитель имеет право при необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.
- 4.3. Классный руководитель имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

5. Ответственность классного руководителя

- 5.1. Классный руководитель несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных обучающихся.
- 5.2. За невыполнение функций классный руководитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.

6. Формы работы классного руководителя

- 6.1. 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 особенностей обучающихся:

- коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы спектакли, концерты,

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) социальным педагогом, психолого-педагогической службой общеобразовательной организации, посещение обучающихся на дому (ознакомительное, далее – при необходимости) с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях граждан (родителей/законных представителей обучающихся) в соответствии со статьей 25 Конституции Российской Федерации;
- групповые: организация работы творческих групп, детских объединений, медиасообществ и т.д.

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

7. Установление доплаты за классное руководство

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

7.2. 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.

7.3. Размеры доплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и порядок ее установления определяются коллективным договором и (или) локальным нормативным актом общеобразовательной организации после рассмотрения на собрании трудового коллектива.

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

7.5. 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).

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

7.7. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Солнцева Наталья Васильевна

Действителен с 19.08.2021 по 19.08.2022