

СОГЛАСОВАНО
Протокол
педагогического совета
от 12.10.2020 № 33

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»
_____/С.О. Киселева/
Приказ от 20.11.2020 № 165

**Положение
о классном руководстве
в ГБОУ СО ЦПМСС «Эхо»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о классном руководстве в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо» (далее – Центр) (далее - Положение) разработано на основе:
 - 1.1. Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.2. приказа 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»;
 - 1.3. Постановления Правительства РФ от 4 апреля 2020 г. № 448 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие образования";
 - 1.4. методических рекомендаций 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 N ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»);
 - 1.5. примерного Положения о классном руководстве, утвержденного Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза (письмо Министерства образования и молодежной политики от 26.08.2020 №0201-82/9509 «О направлении примерного положения о классном руководстве»);
 - 1.6. Устава ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо».
2. 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.
3. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в число его должностных обязанностей.
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 школы и календарным планом воспитательной работы школы.
5. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он на постоянной основе взаимодействует с:
 - семьями обучающихся;

- другими педагогическими работниками;
- медицинскими работниками общеобразовательной организации;
- социальными партнерами;
- администрацией общеобразовательной организации;
- психолого-педагогическим консилиумом.

2. Функции классного руководителя

Классный руководитель:

- 2.1. проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.;
- 2.2. проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 2.3. своевременно информирует руководителя о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;
- 2.4. осуществляет работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;
- 2.5. организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);
- 2.6. организует охват обучающихся горячим питанием;
- 2.7. организует и контролирует соблюдение обучающимися режима Центра;
- 2.8. организует профориентационную деятельность обучающихся;
- 2.9. обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах;
- 2.10. способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;
- 2.11. осуществляет контроль посещаемости обучающимися образовательной организации, мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;
- 2.12. осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности;
- 2.13. проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по корректировке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе детей-инвалидов, одаренных обучающихся, обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;
- 2.14. организует и координирует ученическое самоуправление в классе;
- 2.15. своевременно вносит необходимую информацию в электронный или бумажный вариант классного журнала и дневников обучающихся;

- 2.16. составляет план воспитательной работы класса в соответствии с локальными нормативными актами общеобразовательной организации;
- 2.17. обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций;
- 2.18. проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;
- 2.19. ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;
- 2.20. в случае необходимости составляет характеристики на обучающихся, участвует в составлении портфолио обучающихся, социального паспорта класса;
- 2.21. контролирует наполняемость личных дел, обучающихся (согласно описи), своевременность замены документов, утративших актуальность.

3. Права классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель имеет право запрашивать у медицинских работников, закрепленных 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 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 несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся.
- 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, психофизиологических, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:
 - 5.1.1. коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том

числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети Интернет;

- 5.1.2. 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 (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;
- 5.1.3. 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 Центра.

6. Документация классного руководителя

- 6.1. Воспитательная программа классного руководителя;
- 6.2. Календарный план воспитательной работы педагога;
- 6.3. Журнал классного руководителя;
- 6.4. Личные характеристики обучающихся;
- 6.5. Социальный паспорт класса;
- 6.6. Протоколы родительских собраний класса;
- 6.7. Журнал консультаций родителей, законных представителей.

7. Установление доплаты за классное руководство

- 7.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководителя педагогическому работнику выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей за счет средств федерального бюджета, а также 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, утверждаемым руководителем образовательной организации по согласованию с Советом учреждения, в соответствии с рекомендациями регионального (муниципального) отраслевого соглашения.

- 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 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.