


УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 175

620144, г. Екатеринбург, ул. Серова, 12 тел. 260-04-46/факс 260-04-72 E-mail: ek_chkola175@mail.ru

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол № 4 от «28» 12 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ СОШ №175

М.Н. Вяткина
приказ № 195 от «28» 12 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве в Муниципальном автономном
образовательном учреждении средней общеобразовательной
школы № 175

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок возложения на педагогического работника обязанностей классного руководителя и установления и выплаты доплаты за классное руководство.
- 1.2. Доплата за классное руководство является компенсационной выплатой, составной частью заработной платы в соответствии со ст. 129 Трудового кодекса РФ, выплачиваемой педагогическому работнику в связи с возложением на него обязанностей классного руководителя без освобождения от работы, установленной трудовым договором.
- 1.3. Размер доплаты за классное руководство устанавливается по соглашению сторон Трудового договора в соответствии с настоящим Положением и Положением об оплате труда работников Учреждения.

2. Право на доплату за классное руководство

- 2.1. Право на доплату за классное руководство имеют педагогические работники (в том числе учителя начальных классов) Учреждения, на которых в соответствии с настоящим локальным нормативным актом возложены дополнительные обязанности классного руководителя.

3. Обязанности классного руководителя и порядок их выполнения

- 3.1. Обязанностями классного руководителя являются:
- 1) организация в классе образовательного процесса с учетом особенностей и возможностей обучающихся в классе;
 - 2) обеспечение защиты прав и законных интересов обучающихся в классе, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, взаимодействие со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- 3) содействие сохранению здоровья обучающихся в классе, в том числе организация питания, а также формирование у них здорового образа жизни;
- 4) координация деятельности специалистов Учреждения по организации сопровождения обучающихся в классе, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
- 5) организация системной воспитательной работы с обучающимися в классе, в том числе проведение с ними тематических классных часов, собраний, бесед;
- 6) создание условий для развития познавательных интересов и расширения кругозора, обучающихся в классе через внеучебную деятельность, в том числе в системе дополнительного образования (участие в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах; организация экскурсий, походов, посещение кружков, секций);
- 7) обеспечение участия обучающихся в классе в работе органов самоуправления класса и Учреждения;
- 8) осуществление профориентационной работы с обучающимися в классе;
- 9) осуществление контроля посещаемости обучающимися в классе учебных занятий;
- 10) взаимодействие с родителями (иными законными представителями) обучающихся в классе, в том числе организация и проведение родительских собраний, просвещение родителей по вопросам образования и воспитания;
- 11) привлечение родителей (иных законных представителей) к организации внеучебной деятельности;
- 12) посещение семей обучающихся в классе, находящихся в трудной жизненной ситуации, и оказание им помощи;
- 13) ведение документации класса, личных дел и дневников обучающихся, составление и реализация планов работы классного руководителя и программ внеучебных мероприятий.

3.2. Порядок выполнения обязанностей классного руководителя определяется общешкольными планами и графиками, личными планами педагогического работника в зависимости от конкретных обстоятельств и мероприятий, связанных с воспитательной работой.

4. Порядок возложения на педагогического работника обязанностей классного руководителя

4.1. Обязанности классного руководителя возлагаются на педагогического работника при распределении учебной нагрузки на новый учебный год и также закрепляются в дополнительном соглашении, заключаемым педагогическим работником и работодателем в письменной форме.

4.2. Педагогические работники, которые в новом учебном году будут исполнять обязанности классного руководителя, определяются при распределении учебной нагрузки по окончании учебного года, с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет выполнять эти функции.

4.3. При возложении на педагогического работника обязанностей классного руководителя на новый учебный год должна соблюдаться преемственность выполнения этой работы в классах.

4.4. Выполнение возложенных в начале учебного года обязанностей по классному руководству не может быть прекращено по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев сокращения количества классов.

4.5. При недостаточном количестве педагогических работников эти обязанности могут возлагаться на одного педагогического работника с его согласия в двух классах, в том числе, временно в связи с болезнью педагогического работника. Размер доплаты за выполнение функций по классному руководству в таких случаях определяется с учетом количества обучающихся в каждом классе.

4.6. Возложение обязанностей классного руководителя в одном классе (классе-комплекте) на двух и более педагогических работников с целью разделения между ними доплаты за классное руководство не допускается.

4.7. В случае необходимости обязанности по классному руководству могут также возлагаться на других педагогических или руководящих работников Учреждения.

5. Размер доплаты за классное руководство

5.1. Размер доплаты за классное руководство устанавливается из расчета не менее 35 рублей в месяц за каждого обучающегося в классе, в котором педагогический работник осуществляет классное руководство.

6. Порядок установления и выплаты доплаты за классное руководство

6.1. Доплата за классное руководство устанавливается педагогическому работнику одновременно с возложением на него обязанностей классного руководителя при распределении учебной нагрузки на новый учебный год с учетом количества обучающихся в классе по состоянию на начало учебного года.

6.2. Доплата за классное руководство включается в состав заработной платы и выплачивается одновременно с ней.

6.3. Размер доплаты за классное руководство не подлежит изменению в течение учебного года в связи с увеличением или уменьшением количества обучающихся в классе.

6.4. Доплата за классное руководство является существенным условием трудового договора, изменение которого при надлежащем исполнении этих обязанностей без согласия работника не допускается.

6.5. В соответствии с разделами IV и V Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», в периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, доплата за классное руководство подлежит выплате в размере, установленном до начала каникул или отмены занятий.