



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
гимназия №70

телефон: (343) 257-33-42, (343) 260-22-12 факс: (343) 260 22 11  
сайт: gimn70.ru, e-mail: gimn70\_ek@mail.ru  
почтовый адрес: 620144 г. Екатеринбург, ул. Серова, 10



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 70

Н.В.Миногина

01.09.2015 г., приказ № 21-о

## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

Положение принято  
Общим собранием  
работников  
27.08.2015, протокол № 1

СОГЛАСОВАНО



Председатель профсоюзного  
комитета МАОУ гимназия № 70  
Л.Р. Мавлютова

Екатеринбург, 2015

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о классном руководстве**

### **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 образовательного учреждения.

### **2. Право на доплату за классное руководство**

Право на доплату за классное руководство имеют педагогические работники (в том числе учителя начальных классов) образовательного 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 образовательного 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 образовательного 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 общеобразовательного учреждения.

## **5. Размер доплаты за классное руководство**

Размер доплаты за классное руководство устанавливается из расчета не менее 50 рублей в месяц за каждого обучающегося в класс, 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, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, доплата за классное руководство подлежит выплате в размере, установленном до начала каникул или отмены занятий.

6.6. Доплата за классное руководство учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.