



Администрация
Ярославского
муниципального района
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
г. Ярославль, 150003
ул. З. Космодемьянской, 10а
тел. 72-13-79, факс 74-50-96
E-mail: sekretarobr@yamo.adm.yar.ru
ОКПО 02119509 ОГРН 1027601599960
ИНН/КПП 7627002070/760601001
от 22.11.2020 № 1312
на № _____ от _____

Руководителям общеобразовательных
учреждений

Уважаемые руководители!

Направляем для сведения и организации работы
статью: Разрабатываем положение о классном руководстве (Королева Я.Ю.)
("Руководитель бюджетной организации", 2020, № 11)

Приложение: на 19 л. в 1 экз.

Начальник управления
образования

Л.Ю.Корсакова

Красковская Алла Юрьевна, (4852) 32-03-05

Документ предоставлен КонсультантПлюс

"Руководитель бюджетной организации", 2020, N 11

РАЗРАБАТЫВАЕМ ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

Положение по организации работы педагогов, осуществляющих классное руководство (далее - Положение о классном руководстве), должно быть в каждой школе. Как его составить? Какие разделы включить в него и какой информацией их наполнить?

Об этом и пойдет речь в статье.

Почему нужно разрабатывать Положение о классном руководстве?

Одно из поручений Президента РФ касается создания системы мотивации классных руководителей в целях повышения эффективности воспитательной работы и социализации обучающихся <1>.

<1> Подпункт "в" п. 2 Перечня поручений Президента РФ по итогам заседания Совета по реализации государственной политики в сфере защиты семьи и детей от 14.10.2019 N Пр-2132.

В Закон об образовании <2> внесены нормы об организации, обновлении содержания, мониторинге эффективности воспитательной работы. Для выработки единых подходов к пониманию сути и задач классного руководства Минпросвещения разработало Методические рекомендации <3> по организации работы классных руководителей.

<2> Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 31.07.2020).

<3> Методические рекомендации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (см. Письмо Минпросвещения РФ от 12.05.2020 N ВБ-1011/08).

В документе прописаны основные принципы их работы, их функции, порядок оценки эффективности их деятельности, условия материального стимулирования.

Крайне внимательно при разработке Положения о классном руководстве для конкретной школы следует изучить и Закон об образовании, и Методические рекомендации, и соответствующие разъяснения Минпросвещения - Письмо от 28.05.2020 N ВБ-1059/08, и постановления регионального правительства о предоставлении педагогическим работникам ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство <4>.

<4> Например, постановления Правительства Республики Башкортостан от 22.06.2020 N 369, правительства Алтайского края от 15.06.2020 N 270.

Какие разделы могут быть в Положении о классном руководстве?

Единого образца такого положения не существует. Оно может состоять из различных

разделов. Проанализировав соответствующие положения нескольких образовательных организаций, мы выделили наиболее популярные разделы, которые приводим далее.

Раздел "Общие положения"

В этом разделе отражаются правовые основы организации работы классных руководителей, указывается, в соответствии с какими нормативно-правовыми актами разработано данное положение (список федеральных НПА приведен в п. 2 Методических рекомендаций, также надо отметить региональные акты). Здесь же приводятся базовые термины (классный руководитель, классное руководство, воспитание, класс, класс-комплект) и их определения.

В общем разделе могут быть перечислены принципы, на которых основывается деятельность классного руководителя: демократия, гуманизм, приоритет общечеловеческих ценностей и т.д. Еще в текст этого раздела может войти перечень документов, которыми руководствуется классный руководитель в своей деятельности, таких как Конвенция о правах ребенка <5>, Конституция РФ, Семейный кодекс.

<5> Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.

Раздел "Приоритетные цели и задачи деятельности классного руководителя"

Цели и принципы деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, отражены в п. 3 Методических рекомендаций.

Раздел "Функции классного руководителя"

Хотя в Методических рекомендациях список этих функций не выделен в особый раздел, во многих образовательных организациях Положение его содержит. Функции классного руководителя можно разделить на аналитико-прогностические (например, изучение индивидуальных особенностей обучающихся, выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива), организационно-координирующие (например, координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом, координация формирования классного коллектива), коммуникативные (например, развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми), контрольные (например, мониторинг успеваемости, посещаемости учебных занятий, проверка самочувствия).

Раздел "Права, обязанности и ответственность классного руководителя"

Рекомендуем в качестве образца использовать п. 5 Положения о классном руководстве для школ Санкт-Петербурга <6>.

<6> Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга, утв. Распоряжением Комитета по образованию Правительства г. Санкт-Петербурга от 16.07.2019 2086-р.

Инвариативная часть обязанностей - тот минимум содержания деятельности, который необходим для каждого классного руководителя. Это лично ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся; деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой; воспитательная деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) обучающихся, педагогическим

коллективом; участие в воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами; составление и ведение документации.

Поскольку у каждой школы свои особенности, данный раздел может содержать и вариативную часть, отражающую традиции, направления, задачи и аспекты, которые связаны со спецификой образовательной организации: цели и задачи духовно-нравственного воспитания обучающихся, виды, формы и содержание деятельности по вариативным модулям, дополнительные задачи, непосредственно связанные с классным руководством, выполнение требований ФГОС для обучающихся, осваивающих адаптированные основные общеобразовательные программы, и т.д.

Раздел "Формы работы классного руководителя"

Здесь прописываются особенности индивидуальных, групповых и коллективных форм работы.

Следует обратить внимание на новое понятие "класс-комплект" - это несколько классов, которые в целях осуществления классного руководства принимаются за один класс, независимо от количества обучающихся и от реализуемых образовательных программ, включая адаптированные основные программы.

Раздел "Организация деятельности классного руководителя"

В данном разделе приводится циклограмма, отражающая деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися - ежедневную (определяет отсутствующих, опоздавших, организует формы индивидуальной работы и т.д.), еженедельную (проводит классный час, анализирует состояние успеваемости и т.д.), ежегодную (оформляет личные дела учеников, анализирует состояние воспитательной работы и т.д.) и в течение учебного периода (анализирует выполнение плана воспитательной работы, проводит родительские собрания и т.д.).

Раздел "Документация классного руководителя"

Первый возможный подраздел здесь включает список основополагающих документов, определяющих стратегические направления совершенствования деятельности классных руководителей, в числе которых нормативные правовые акты, принятые Правительством РФ, ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня, методические письма Минобразования.

Второй подраздел должен включать перечень документации, которую ведет классный руководитель, например план воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год, личные дела учащихся, их характеристики.

Раздел "Критерии оценки работы классного руководителя"

Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают уровень, достигнутый обучающимися в социальном развитии (общая культура, дисциплина, гражданская зрелость).

Критерии деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с детьми, взаимодействие с родителями, участниками образовательного процесса по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Критерии оценки разрабатываются и утверждаются педагогическим советом образовательного учреждения. Они могут быть оформлены как приложение к Положению о классном руководстве.

Раздел "Порядок назначения и материальное стимулирование классного руководителя"

Классное руководство не входит в должностные обязанности педагогического работника и подлежит дополнительной оплате. Порядок и условия выплат за классное руководство из средств бюджета субъекта РФ устанавливаются региональными и муниципальными нормативными правовыми актами по оплате труда.

Алгоритм назначения отражает порядок заключения образовательной организацией с педагогическим работником дополнительного соглашения к трудовому договору. Рекомендовано с каждым классным руководителем заключить такое соглашение. Затем должен быть издан нормативный локальный акт по учреждению - приказ о назначении педагогического работника классным руководителем.

Подчеркнем, что установление педагогическому работнику ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство не является основанием для ухудшения прежних условий оплаты труда.

При регулировании вопросов, связанных с классным руководством, рекомендуется руководствоваться тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год.

Деятельность педагогического работника по классному руководству осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5 тыс. руб. за каждый из классов. Денежное вознаграждение не зависит от объема нагрузки (продолжительности рабочего времени) педагога и учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков.

Не допускается введение должности классного руководителя взамен суммирования вознаграждения и иных выплат, предназначенных для оплаты классного руководства.

Если выплата денежного вознаграждения за классное руководство производится из регионального бюджета, то выплата в размере 5 тыс. руб. из средств федерального бюджета осуществляется дополнительно, снижение ее размера не допускается.

Раздел "Механизмы нематериального стимулирования классного руководителя"

К механизмам нематериального стимулирования относятся:

- организационное стимулирование (создание благоприятных условий для осуществления педагогической деятельности, разработка эффективных механизмов взаимодействия с участниками образовательного процесса (в том числе в цифровой форме), организация рабочих мест);
- социальное стимулирование (повышение квалификации, участие в профессиональных конкурсах, статус наставника, руководителя учебно-методического объединения);
- психологическое стимулирование (создание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, условий для психологической разгрузки и восстановления), моральное стимулирование (уважение со стороны всех субъектов образовательного процесса, публичное признание результатов труда, выражение благодарности со стороны руководства).

Раздел "Ответственность классного руководителя"

В этом разделе прописывается ответственность, которую несет классный руководитель за невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, должностных

обязанностей.

Дополнительное соглашение

Приложением к Положению о классном руководстве может быть допсоглашение о выполнении дополнительной работы по осуществлению классного руководства.

Приведем образец такого соглашения.

<p>Дополнительное соглашение N ____ к трудовому договору от _____ N _____ (название образовательной организации) в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____ (Ф.И.О. работника), именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.</p> <p>1. Работнику поручается выполнение дополнительной работы по осуществлению классного руководства в _____ классе (классе-комплекте).</p> <p>2. Обязанности классного руководителя определяются локальным актом Работодателя - Положением по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в _____, утвержденным приказом от _____ N _____.</p> <p>3. Срок выполнения дополнительной работы по осуществлению классного руководства: с _____ по _____.</p> <p>4. За выполнение дополнительной работы по осуществлению классного руководства, предусмотренной настоящим соглашением, Работнику выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за один класс / класс-комплект, всего 5 000 (пять тысяч) рублей / 10 000 (десять тысяч) рублей.</p> <p>5. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство, предусмотренная настоящим соглашением, осуществляется дополнительно к установленной трудовым договором выплате (доплате) за классное руководство из бюджета _____ <указывается источник финансирования</p> <p>6. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.</p> <p>7. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.</p> <p>Директор _____ Работник _____ _____ (название образовательной организации)</p> <p>Экземпляр дополнительного соглашения получил. _____ С обязанностями классного руководителя ознакомлен. _____</p>
--

Я.Ю. Королева
Эксперт журнала
"Руководитель бюджетной организации"

Подписано в печать

27.10.2020