

**Положение о
классном руководстве в
ГАПОУ СО «Артинский
агропромышленный
техникум»**

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области «Артинский агропромышленный
техникум»
п. Арти, 2021 г.



РАССМОТРЕНО:

Совет обучающихся ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»
« 23 » ноября 2021 г.

Протокол № 12

Председатель Совета обучающихся ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум» [подпись] / Александр С.Ю.

РАССМОТРЕНО:

Мотивированное мнение Совета Техникума

Данное предложение разработано в соответствии с ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в РФ» и приказом Министерства просвещения РФ об организации высшего руководства (кураторства) в группах ос. реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения.
« 23 » ноября 2021 г.

Протокол № 48

Председатель Совета Техникума [подпись] Климова Д.В.

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

« 24 » ноября 2021 г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

№ 167-ОД от « 24 » ноября 2021 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

с « 01 » января 2022 г.

регистрационный номер _____



Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«АРТИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»)
623340, Свердловская область, пгт. Арти, ул. Ленина, д. 258
Тел./факс (34391) 2-19-18, 2-18-68, 2-34-79
E-mail: arti-aat@mail.ru; http://aat-arti.ru

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
167-ОД	24.11.2021

О введении в действие ПОЛОЖЕНИЯ о классном руководстве

В целях приведения нормативных актов ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерацией и Уставом ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

ПРИКАЗЫВАЮ:

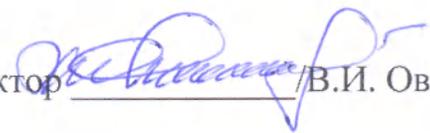
1. Утвердить Положение о «Классном руководстве в ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум». Данное Положение ввести в действие с 01.01.2022 года.

2. Мотыхляевой Ирине Михайловне, заместителю директора по УВР ознакомить с данным положением педагогических работников ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум».

3. Определить местом хранения ПОЛОЖЕНИЯ о «Классном руководстве в ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум» - кабинет директора.

4. Серебренниковой Алене Александровне, методисту ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум» разместить электронную версию Положения в формате pdf. на официальном сайте ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум».

5. «Положение о классном руководстве в ГБПОУ СО «ААТ» в редакции 2015 года считать не действительным.

Директор  В.И. Овчинников/

Рассмотрено:
Педагогический Совет
ГАПОУ СО «Артинский
агропромышленный техникум»
«24» ноября 2021 г
Протокол № 4



Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО «Артинский
агропромышленный техникум»
В.И. Овчинников
Приказ №167-ОД от 24.11.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ **о классном руководстве в ГАПОУ СО «Артинский** **агропромышленный техникум».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12. 2005г №850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя, а также педагогических работников федеральных государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнения функций классного руководителя (куратора)» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2006 г. №548, от 10 ноября 2020г №1800, от 7 июля 2021г №1133), Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2020 года, Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24 апреля 2020 года, Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 31 июля 2020 года, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, письма Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 31.08.2021 №02-01-82/9759 «О направлении разъяснений об организации классного руководства (кураторства)», а также Уставом образовательной

организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение о классном руководстве обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет порядок, размер и условия оплаты классного руководства.

1.3. Деятельность классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания (как части образовательной программы для программ среднего профессионального образования и программ профессионального обучения) и «направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства» (ч. 2 ст. 2 № 273-ФЗ).

1.4. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников, выразивших согласие с назначением на должность, и освобождается от должности директором образовательной организации.

На период длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство), осуществляется временное замещение другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство (кураторство) пропорционально времени замещения.

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору и/или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. На должность классного руководителя назначается преподаватель, мастер производственного обучения или другой педагогический работник, имеющий среднее профессиональное или высшее образование.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, а так же нормативно-правовыми актами Правительства Свердловской области, нормативными и распорядительными актами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области; правилами и нормами охраны труда,

техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями детей), советом родителей и родительским комитетом группы, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, фельдшером, педагогом-организатором ОБЖ, руководителем физического воспитания.

2. Основные цели, задачи классного руководителя.

2.1. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для формирования компетенций будущего специалиста на основе вовлечения студентов в различные виды социально-полезной общественной деятельности.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, раскрытия её потенциальных способностей;
- развитие способности студентов к саморазвитию;
- содействие в формировании общих и профессиональных компетенций у студентов группы;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной воспитательной работы в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся здорового образа жизни, нравственных и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя.

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития студенческого коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

-предвидение последствий складывающихся в студенческом коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция:

-координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;

-формирование студенческого коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;

-участие в работе педагогических советов, циклических комиссий, психолого-педагогического консилиума и др.;

-выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия группы в мероприятиях техникума во внеурочное время;

-забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, использование здоровьесберегающих технологий;

-ведение документации классного руководителя.

3.3. Коммуникативная функция:

-развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, обучающимися и преподавателями;

-оказание помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;

-содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;

-оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающим социумом.

3.4. Контрольная функция:

-контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

-контроль за посещением учебных занятий;

-контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка.

4. Обязанности классного руководителя.

№	Показатель	Наличие подтверждающего документа/проведенного мероприятия срок исполнения
4.1	Составлять план воспитательной работы группы в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации; определять стратегию воспитательных действий, как в группе, так и в индивидуальном личностном развитии;	Наличие разработанного плана воспитательной работы на учебный год с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (по форме приложение №1) в срок до 31 августа для 2,3,4, курса, до 30 сентября для 1 курса.

4.2.	Знакомить обучающихся с организацией учебного процесса, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, требовать их соблюдение (<i>проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения</i>);	Проведение классного часа <i>1 сентября</i> . Модерация группового чата (<i>сентябрь, в течение учебного года</i>).
4.3.	Направлять усилия на создание организованного сплоченного коллектива в группе; способствовать адаптации обучающихся к новой системе обучения, ориентации в правах и обязанностях;	Проведение общегруппового мероприятия на сплочение коллектива (<i>сентябрь</i>).
4.4.	Строить свою работу на индивидуальном подходе к обучающимся, на знании их интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья;	Знакомство с личными делами обучающихся, составление социального паспорта группы, заполнение информации об обучающихся в плане воспитательной работы, проведение анкетирования (<i>сентябрь</i>).
4.5.	Способствовать своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения; совместно с педагогом-психологом осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию, планировать индивидуально-профилактическую работу с обучающимися «группы риска» и их семьями, в особых случаях своевременно информировать администрацию техникума о несчастных случаях, ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;	Наличие списка «обучающихся группы риска», наличие индивидуального плана сопровождения обучающихся, стоящих на всех видах учета (<i>заполнение п.7 плана воспитательной работы, сентябрь и по мере необходимости в течение учебного года</i>).
4.6.	Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся группы. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, пропусков занятий, организовывать оказание действенной помощи и осуществлять меры, направленные на сохранение численного состава группы. Контролировать текущую, рубежную успеваемость, промежуточную аттестацию обучающихся группы, посещение ими учебных занятий (<i>с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе</i>);	Проведение мониторинга дистанционного обучения, мониторинга успеваемости за полугодие /за год. Предоставление в учебную часть экзаменационных листов по ликвидации академической задолженности, сводных ведомостей успеваемости за курс обучения, итоговую сводную ведомость успеваемости по результатам обучения за все курсы для ГИА (<i>в течение учебного года</i>), оформление зачетных книжек (<i>сдача в учебную часть в конце учебного года</i>).

4.7.	Вести работу по формированию актива группы, оказывать помощь в организационной работе, содействовать развитию различных форм студенческого самоуправления;	Наличие информации об активе группы, посещение активом группы заседаний Совета обучающихся <i>(в течение учебного года)</i> .
4.8.	Осуществлять взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией техникума для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности; участвовать в работе по корректировке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе одаренных обучающихся и обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;	Заполнение информации по активности группы в мероприятиях разного уровня <i>(заполнение п.6. плана воспитательной работы)</i> , наличие грамот, благодарностей и т.д., подтверждающие участия обучающихся в разного рода мероприятиях и оповещение об этом социально-педагогическую службу <i>(в течение учебного года)</i> .
4.9.	Проводить внеклассные мероприятия: беседы, экскурсии, выходы в музеи, театры, кино, групповые вечера, встречи с интересными людьми и т.д.; содействовать вовлечению обучающихся в работу кружков, спортивных секций, художественную самодеятельность и т.д.;	Планирование групповых мероприятий на основе календарного плана воспитательной работы <i>(заполнение п.5. плана воспитательной работы)</i> , наличие списка обучающихся, занятых дополнительным образованием в техникуме, ЦДО, ДШИ, ДЮСШ, Старте и др. <i>(сентябрь и уточнение в течение учебного года)</i> .
4.10.	Осуществлять контроль посещаемости обучающимися группы мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;	Участие обучающихся группы в мероприятиях согласно календарного плана воспитательной работы техникума <i>(в том числе мероприятия по профориентационной направленности)</i>
4.11.	Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;	Осуществление взаимодействия с социальным педагогом, педагогом-психологом и др. <i>(в течение учебного года)</i>
4.12.	Осуществлять работу по социальной поддержке обучающихся, защиту их прав и интересов;	Осуществление взаимодействия с заместителем по учебно-воспитательной работе, социальным педагогом по сбору пакета документов по назначению мер социальной защиты (поддержки) <i>(в течение учебного года)</i> .
4.13.	Содействовать формированию интереса к специальности, привлечению обучающихся к научно-исследовательской работе;	Содействие в работе по выполнению индивидуальных проектов, осуществление взаимодействия с мастерами производственного обучения по организации и проведению ОПМ, конкурсов профессионального мастерства и т.д., профориентационных мероприятий, экскурсий <i>(в течение учебного года)</i>
4.14.	Вести работу по воспитанию уважения к законам и нравственным принципам; проводить работу с обучающимися по формированию навыков безопасного	Ведение мониторинга личных страничек обучающихся в социальных сетях, <i>(ежедневно)</i> , осуществление взаимодействия с фельдшером по

	поведения в информационно-телекоммуникационной сети «Интерне», осуществлять работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ; осуществлять работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правил пищевых привычек);	вакцинации обучающихся, совместно с социальным педагогом, субъектами профилактики, руководителем физвоспитания, педагогом-организатором ОБЖ, педагогом-организатором проведение профилактических мероприятий <i>(в течение учебного года)</i> .
4.15.	Способствовать культурному, духовно-нравственному образу жизни; проводить работу по патриотическому воспитанию обучающихся, формировать гражданскую позицию и социально-значимых качеств личности;	Вовлечение обучающихся в мероприятия соответствующей направленности, конкурсы, фестивали, и т.д., волонтерскую деятельность, взаимодействие с педагогом дополнительного образования <i>(в течение учебного года)</i> .
4.16.	Обеспечивать связь образовательной организации с семьей, организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам успеваемости и поведения их детей, проводить родительские собрания <i>(не реже 1 раза в полугодие)</i> в различных форматах; регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах;	Заполнение информации о родителях (законных представителей) <i>(п.8. плана воспитательной работы)</i> , наличие плана работы с родителями (законными представителями), проведение родительских собраний <i>(не реже 1 раза в полугодие)</i> , ведение родительского чата, выдача уведомлений родителям об успеваемости обучающихся 2 раза в год <i>(раз в полугодие)</i> получение обратной связи от родителей <i>(в течение учебного года)</i> .
4.17.	Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения мероприятий, обеспечивать защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых функций;	Проведение инструктажей по технике безопасности по требованию инженера по охране труда <i>(по мере необходимости)</i> .
4.18.	Организовывать и руководить работой группы совместно с мастером производственного обучения во время санитарных субботников и других работ, проводимых образовательной организацией;	Проведение субботников территории техникума, генеральных уборок кабинета <i>(по мере необходимости)</i> .
4.19.	Оказывать помощь в постановке обучающихся на воинский учёт;	Осуществление взаимодействия с педагогом-организатором ОБЖ, сбор пакета документов для военкомата <i>(по мере необходимости)</i> .
4.20.	Проводить работу по организации горячего питания обучающихся, обеспечивать соблюдение режима посещения буфета, порядок в нем <i>(сопровождать обучающихся в буфет, вести табель по питанию)</i> ;	Обеспечение сбора пакета документов для организации горячего питания лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов <i>(сопровождение обучающихся в буфет, ведение табеля по питанию)</i> <i>(в течение учебного года)</i> .

4.21.	Участвовать в работе центра по содействию трудоустройства выпускников, в течение трёх лет после выпуска отслеживать занятость выпускников (<i>ведет мониторинг трудоустройства выпускников</i>);	Проведение мероприятий профориентационной направленности, осуществление мониторинга трудоустройства выпускников <i>в течение трех лет</i> после выпуска во взаимодействии с педагогом, осуществляющим свод по мониторингу трудоустройства выпускников, <i>по результатам мониторинга предоставлять справки о трудоустройстве выпускников по требованию социально-педагогической службы</i>).
4.22.	Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии, осваивать новые технологии воспитания;	Повышение квалификации (<i>по необходимости в соответствии с графиком</i>), посещение ИМС и т.д.

5. Формы работы классного руководителя.

5.1. В соответствии со своими функциональными обязанностями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, классный руководитель разрабатывает план воспитательной работы группы. Для реализации мероприятий план классный руководитель выбирает формы работы с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

5.1.1. *коллективные*: тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии;

5.1.2. *индивидуальные*: изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи (совместно с педагогом-психологом) обучающихся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействие родителей (законных представителей) с социальным педагогом, педагогом –психологом, посещение обучающихся на дому (при необходимости);

5.1.3. *групповые*: организация работы творческих групп, медиасообществ (ведение общего чата группы, родителей группы), волонтерских отрядов, объединений и т. д.

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

6. Права классного руководителя. Классный руководитель имеет право:

6.1. Участвовать в работе структур техникума: педсовета, совета Техникума, Совета по профилактике, профсоюзных и других общественных органов техникума.

6.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности техникума, выступать с деловой, конструктивной критикой.

6.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом "не навреди".

6.4. Защищать собственную честь.

6.5. Классный руководитель имеет право запрашивать у фельдшера и родителей (законных представителей) необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.

6.6. Классный руководитель имеет право запрашивать у преподавателей информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся.

6.7. Классный руководитель имеет право при необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.

6.8. Классный руководитель имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

7. Классный руководитель НЕ ИМЕЕТ права

7.1. Унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

7.2. Использовать оценку (балл) для наказания или расправы над обучающимися.

7.3. Злоупотреблять доверием обучающегося, нарушать данное ему слово, сознательно вводить его в заблуждение.

7.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания обучающегося.

7.5. Обсуждать своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет преподавателя и всего педагогического коллектива.

8. Классный руководитель должен уметь:

8.1. Общаться с обучающимися, поощряя их активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности, четко следовать принципам кодекса этики и служебного поведения.

8.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

8.3. Составлять план воспитательной работы в своей группе.

8.4. Организовывать воспитательное мероприятие.

8.5. Организовать и проводить родительское собрание.

8.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

9. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

9.1. План воспитательной работы (в том числе социальный паспорт группы).

9.2. Журнал теоретического обучения группы (своевременно вносит необходимую информацию в электронный и бумажный вариант журнала группы теоретического обучения).

9.3. Протоколы родительских собраний.

9.4. Социальные карты студентов, стоящих на всех видах учета.

9.5. Протокол собрания группы по назначению стипендии.

9.6. Протоколы классных часов (по запросу администрации).

9.7. Мониторинг личных страничек обучающихся в сети «Интернет».

9.8. Мониторинг трудоустройства выпускников.

9.9. Отчёты в пределах выполняемых функций (в том числе по запросу администрации техникума).

9.10. Своевременно представлять в учебную часть ведомости и протоколы академической успеваемости, экзаменационные листы, оформленные зачетные книжки.

9.11. Характеристики на обучающихся.

10. Ответственность классного руководителя.

10.1. Классный руководитель несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся.

10.2. За невыполнение функций классный руководитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства (на основании служебной записки от администрации техникума).

11. Порядок, размер и условия оплаты классного руководства.

Функции классного руководителя и оплата выполнения этих функций устанавливается педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки на весь учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

В техникуме устанавливаются следующие виды оплаты классного руководства:

11.1. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций Свердловской области,

реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

11.1.1. Право на получение денежного вознаграждения имеют педагогические работники техникума, на которых с их письменного согласия приказом директора техникума возложены дополнительные обязанности классного руководителя (куратора) в учебных группах очной формы обучения, проходящих обучение за счет средств областного бюджета.

11.1.2. Денежное вознаграждение выплачивается ежемесячно в размере 5000 рублей педагогическим работникам техникума, но не более двух выплат денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства (кураторства) в двух и более учебных группах.

11.1.3. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству (кураторству) осуществляется только с его письменного согласия в каждой учебной группе.

11.1.4. Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство (кураторство) в учебной (учебных) группе (группах) независимо от количества обучающихся в каждой из учебных групп, а также реализуемых образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе программ профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11.1.5. Денежное вознаграждение является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

а) выплачивается педагогическим работникам одновременно с заработной платой;

б) учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;

в) учитывается при определении установленных трудовым законодательством Российской Федерации отчислений по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также с учетом страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и

заболеваний) (далее - страховые взносы в государственные внебюджетные фонды);

г) учитывается для расчета оплаты труда работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, где в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен районный коэффициент к заработной плате;

д) учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, а также при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя;

е) учитывается при исчислении средней заработной платы для оплаты ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе в связи с обучением, при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, при сохранении средней заработной платы для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), в других случаях исчисления средней заработной платы.

11.1.6. Осуществление педагогическими работниками классного руководства (кураторства) с выплатой денежного вознаграждения за каждую учебную группу (не более двух выплат), а также с дополнительной выплатой (доплатой) из средств областного бюджета относится **к** условиям, обязательным для включения в трудовой договор педагогического **работника**. При надлежащем осуществлении классного руководства (кураторства) внесение каких-либо изменений в трудовой договор относительно ведения классного руководства (кураторства) без согласия педагогического работника не допускается.

11.1.7. При осуществлении классного руководства (кураторства) в учебных группах:

- не допускается изменение в течение учебного года и в каникулярный период размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство (кураторство) или отмены классного руководства (кураторства) в конкретной учебной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства (кураторства), за исключением случаев сокращения количества учебных групп;

- осуществляется преемственность осуществления классного руководства (кураторства) в учебных группах на следующий учебный год;

- определяются кандидатуры педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство

(кураторство) в учебных группах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года, с тем чтобы каждый педагогический работник знал учебную группу, в которой в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство (кураторство);

- осуществляется временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство), другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство (кураторство) пропорционально времени замещения;

- предусматривается возможность отмены выплат за классное руководство (кураторство) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения педагогическим работником по его вине обязанностей классного руководителя (куратора).

11.1.8. Периоды зимних и летних каникул, установленные для обучающихся техникума, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для педагогических работников рабочим временем, за время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам, с учетом денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное руководство (кураторство).

11.2. Выплата компенсационного характера за классное руководство.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум» в размере 2000 р. Данная выплата компенсационного характера устанавливается к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников техникума при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

11.3. Выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по итогам работы в виде премиальных выплат. Стимулирующие выплаты

устанавливаются в целях материального стимулирования труда работников (кроме директора) техникума, повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности техникума.

Порядок, размеры и осуществление выплат стимулирующего характера работникам Техникума, а также стоимость для критериев оценки, сами показатели и критерии эффективности и результативности деятельности работников Техникума определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум».