

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору № _____ от _____
на выполнение обязанностей классного руководителя

г. Кемерово

«01» сентября 2021 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №68» в лице директора Страховой Ирины Юрьевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и педагогический работник

Ф.И.О.

именуемый в дальнейшем «Педагогический работник» с другой стороны, заключили настоящее Дополнительное Соглашение к трудовому договору на выполнение обязанностей классного руководителя (далее – Дополнительное Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Дополнительного Соглашения

1.1. По настоящему Дополнительному Соглашению педагогический работник обязуется выполнять обязанности классного руководителя _____ класса с 01.09.2020 по 31.08.2021, а директор оплачивать его труд. В исключительных случаях педагогический работник может выполнять обязанности классного руководителя в двух и более классах.

2. Права и обязанности педагогического работника

2.1. Организационно - координирующие:

2.1.1.) планирование деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями, установленными нормативно - правовыми актами администрацией общеобразовательного учреждения для классных руководителей;

2.1.2) введение документации (журналы, дневники, личные дела учащихся);

2.1.3) введение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;

2.1.4) организация классного коллектива и формирование системы ученического самоуправления;

2.1.5) создание благоприятного психологического климата в классном коллективе;

2.1.6) организация дежурства по классу, школе, столовой;

2.1.7) организация выполнения санитарных правил и норм в классе и школе;

2.1.8) организация питания учащихся;

2.1.9) работа по формированию культуры внешнего вида учащихся;

2.1.10) систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собраний), «часов общения», организационно - классных часов с учащимися закрепленного класса;

2.1.11) организация работы по профессиональной ориентации учащихся;

2.1.12) систематическое проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть)

2.1.13) содействие деятельности родительского комитета класса;

2.1.14) повышение своей профессиональной квалификации;

2.1.15) взаимодействие с учителями, работающими в классе;

2.1.16) учет и стимулирование внеурочной, внеклассной деятельности учащихся;

2.1.17) проведение одного открытого общешкольного мероприятия в год

2.2. Коммуникативные:

2.2.1) регулирование межличностных отношений в классном коллективе всех субъектов воспитательного характера;

2.3. Аналитические:

2.3.1) изучение психического и физического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;

2.3.2) изучение индивидуальности учащегося;

2.3.3) систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;

2.3.4) анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика.

2.4. Социальные:

2.4.1) содействие индивидуальному развитию учащихся класса, полному раскрытию их способностей. Диагностика воспитанности учащихся, эффективной работы с ними;

- 2.4.2) организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения, вовлечение в систему дополнительного образования;
- 2.4.3) создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- 2.4.4) выявление и учет детей социально-незащищенных категорий;
- 2.4.5) обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- 2.4.6) систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- 2.4.7) систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска», состоящим на учете в ПДН, КДН и ЗП, внутришкольном учете;
- 2.4.8.) проведение профилактических мероприятий по предупреждению правонарушений, безнадзорности, беспризорности учащихся.
- 2.5. При осуществлении полномочий классного руководителя педагогический работник имеет право:
- 2.5.1) получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- 2.5.2) контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- 2.5.3) контролировать успеваемость каждого ученика;
- 2.5.4) координировать работу учителей-предметников, организовывать педконсилиумы, «малые педсоветы»
- 2.5.5) выносить на рассмотрение администрации, педагогического или методического образовательного учреждения согласованные с коллективом класса предложения;
- 2.5.6) приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в образовательное учреждение; по согласованию с администрацией обращаться в подразделения по делам несовершеннолетних; комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы социальной защиты населения, органы опеки и попечительства, органы содействия семье и образовательному учреждению на предприятиях, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся его класса;
- 2.5.7) определять программы индивидуальной работы с детьми;
- 2.5.8) по согласованию с администрацией и с разрешения педагогического совета образовательного учреждения вести опытно - экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной работы;
- 2.5.9.) выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

3. Права и обязанности директора

3.1. Директор обязан:

- 3.1.1) утвердить приказом распределение классного руководства за педагогическим работником;
- 3.1.2) один раз в четверть организовывать рассмотрение эффективности работы классного руководителя образовательного учреждения в соответствии с критериями эффективности работы классного руководителя. Критерии эффективности утверждены педсоветом.
- 3.1.3) организовать предоставление консультативной, методической помощи педагогическому работнику при выполнении обязанностей классного руководителя;
- 3.1.4) организовать материально-техническое обеспечение учителю при выполнении обязанностей классного руководителя.

3.2. Директор имеет право:

- 3.2.1) осуществлять проверки выполнения педагогическим работником обязанностей классного руководителя.

4. Оплата труда и социальные гарантии классного руководителя

4.1.) Работа по Дополнительному Соглашению не является основной штатной должностью.

Распределение и утверждение обязанностей классного руководителя за конкретным классом (классами) производится в соответствии с приказом директора, издаваемым ежегодно

4.2) Выплата вознаграждения педагогическому работнику, выполняющему функции классного руководителя, производится из расчета 5000 рублей из федерального бюджета и 120 рублей за каждого ученика (но не более 3000 рублей) из областного бюджета. Выплата вознаграждения производится ежемесячно за фактически отработанное время за счет средств базовой части фонда оплаты труда учреждения.

4.3.) В случаях неэффективного исполнения педагогическим работником функций классного руководителя директор на основании соответствующего приказа вправе не производить выплату вознаграждения за классное руководство.

4.4) В период нахождения педагогического работника на курсах повышения квалификации, в длительном отпуске сроком до одного года и получения пособия по временной нетрудоспособности функции классного руководителя приказом директора возлагаются на другого педагогического работника

4.5) Выплата вознаграждения производится с 1 числа следующего месяца за текущим.

4.6) Педагогический работник может выполнять функции классного руководителя в двух и более классах в следующих случаях:

а) увольнении, болезни, длительном отпуске и других уважительных причинах длительного отсутствия педагогического работника;

б) желания обучающихся и родителей (лиц, их заменяющих). Данное ходатайство рассматривается директором.

в) в случаях выполнения педагогическим работником функций классного руководителя в двух и более классах выплата вознаграждения производится пропорционально списочному составу обучающихся.

5. Ответственность педагогического работника

5.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины устава и Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений директора, своих должностных обязанностей педагогического работника, а также обязанностей, установленных настоящим Дополнительным Соглашением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 Рабочее время и время отдыха педагогического работника при выполнении функций классного руководителя определяются трудовым договором, заключенным по основному месту работы

7. Изменение и прекращение Дополнительного Соглашения

7.1. Изменения и дополнение в настоящее Дополнительное Соглашение могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

а) инициативы любой их сторон настоящего Дополнительного Соглашения;

б) изменения устава образовательного учреждения;

в) изменения трудового договора между сторонами;

г) изменения действующего законодательства.

Изменения и дополнения оформляются в письменной форме в виде приложения к настоящему Дополнительному Соглашению и являются его неотъемлемой частью.

7.2. Настоящее Дополнительное Соглашение может быть расторгнуто досрочно по соглашению сторон, а также в случае невыполнения обязанностей классного руководителя педагогическим работником без уважительных причин.

8. Иные условия Дополнительного Соглашения

8.1. Споры и разногласия по настоящему Дополнительному Соглашению разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

8.2. Настоящее Дополнительное Соглашение составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у педагогического работника, второй – в образовательном учреждении. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Педагогический работник:

Директор:

_____/_____/_____
подпись

_____/О.В.Боброва /
подпись