**Рекомендации по подготовке дополнительного соглашения к трудовому договору на выполнение классного руководства**

1) Форма документа, его структура и наполнение являются вариативными и могут быть изменены образовательной организацией с учетом собственных потребностей, необходимости урегулирования тех или иных вопросов между работодателем и работником с учетом положений трудового договора.

2) В п. 2 предлагаемой формы дополнительного соглашения прописывается перечень той документации, ведение которой предусмотрено в образовательной организации на основании локальных нормативных актов образовательной организации.

3) В п. 3. использована отсылка к локальным нормативным актам образовательной организации, регламентирующим вопросы классного руководства, в части регулирования прав и обязанностей педагогического работника и руководителя образовательной организации в связи с возложением обязанностей по классному руководству. Также может быть использована отсылка к должностной инструкции.

В то же время данные вопросы могут быть урегулированы и непосредственно дополнительным соглашением. В частности, в структуре дополнительного соглашения могут быть предусмотрены отдельные разделы, посвященные правам и обязанностям педагогического работника и руководителя образовательной организации. Например,

Обязанности педагогического работника:

1.1. Организационно - координирующие:

- планирование деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями, установленными в образовательной организации для классных руководителей;

-  введение установленной документации;

- введение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива учебной группы;

- организация коллектива учебной группы и формирование системы студенческого самоуправления;

- создание благоприятного психологического климата в учебной группе;

- организация дежурства по учебной группе, образовательной организации, столовой и т.д.;

- организация выполнение санитарных правил и норм;

- работа по формированию культуры внешнего вида обучающихся;

- систематическое проведение классных часов (собраний), «часов общения» и т.д.;

- учет и стимулирование внеурочной, внеклассной деятельности обучающихся;

- организация работы по профессиональной ориентации обучающихся;

- взаимодействие с родителями обучающихся;

- взаимодействие с педагогическими работниками;

1.2. Коммуникативные – регулирование межличностных отношений в учебной группе всех субъектов воспитательного характера;

1.3. Аналитические:

- изучение психического и физического здоровья обучающихся, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательной организации;

- изучение индивидуальности обучающегося;

- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;

- анализ и оценка семейного воспитания каждого обучающегося.

1.4. Социальные:

- содействие индивидуальному развитию обучающихся, полному раскрытию их способностей.

- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные отношения;

- создание учебной группы как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию;

- выявление и учет детей социально-незащищенных категорий;

- систематическое осуществление наблюдений за поведением обучающихся «группы риска»;

- проведение профилактических мероприятий по предупреждению правонарушений, безнадзорности, беспризорности.

При осуществлении полномочий классного руководителя педагогический работник имеет право:

- получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

- контролировать посещаемость учебных занятий обучающимися;

- контролировать успеваемость каждого обучающегося;

- координировать работу педагогических работников;

- выносить на рассмотрение администрации, педагогического или методического совета предложения;

- приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в образовательную организацию, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся учебной группы;

- определять программы индивидуальной работы с обучающимися;

- по согласованию с администрацией и с разрешения педагогического совета образовательной организации вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной работы;

- выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и стажировку.

Руководитель образовательной организации обязан:

- утвердить приказом распределение классного руководства за педагогическим работникам;

- организовывать рассмотрение эффективности работы классного руководителя в соответствии с критериями эффективности работы классного руководителя;

- организовать предоставление консультативной, методической помощи педагогическому работнику при выполнение обязанностей классного руководителя;

- организовать материально-техническое обеспечение при выполнении обязанностей классного руководителя.

Руководитель образовательной организации имеет право осуществлять проверки выполнения педагогическим работником обязанностей классного руководителя.

4) Выплата вознаграждения педагогическому работнику за классное руководство осуществляется в соответствии с положениями локальных нормативных актов образовательной организации, регламентирующими вопросы оплаты труда. Пункты дополнительного соглашения должны учитывать положения указанных локальных нормативных актов образовательной организации. Кроме того, следует учитывать, что выплата вознаграждения педагогическому работнику, выполняющему функции классного руководителя, должна производиться из расчета 5000 рублей из федерального бюджета, а также с учетом предусмотренных доплат в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации из бюджета соответствующего уровня с начислением на вознаграждение районного коэффициента.