

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.01.2021 19:54:29  
Уникальный программный ключ:  
fab83d7432c6481598711018a57154004b6775228bd796b69ac57a9044e06ade



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

---

ПОРЯДОК ИСОиП

П 65.20 – 2020

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ С.Г. Страданченко

«31» августа 2020 г.

Введено в действие приказом директора

от 31 августа 2020 г. № 10

**ПОРЯДОК  
РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ  
ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКОЙ ШКОЛЫ**

РЕКОМЕНДОВАНО

Педагогическим советом  
физико – математической школы

«27» августа 2020 г.

протокол № 1

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученого совета  
ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты

«28» августа 2020 г.

протокол № 1

Шахты  
2020

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

**ПОРЯДОК**  
**работы классного руководителя**  
**Физико-математической школы**

**РАЗРАБОТАНО**

Директор  
Физико-математической школы  
«27» августа 2020 г.

\_\_\_\_\_ Ю.А. Хоменко

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе,  
представитель руководства в  
области качества  
«28» августа 2020 г.

\_\_\_\_\_ С.И. Ершова

Начальник  
юридического отдела  
«28» августа 2020 г.

\_\_\_\_\_ М.Ю. Абызова

Начальник  
административного отдела  
«31» августа 2020 г.

\_\_\_\_\_ Л.В. Белая

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**  
**РЕДАКЦИЯ первая**

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | Общие положения   | 4  |
| 2 | Приоритетные задачи деятельности классных руководителей | 5  |
| 3 | Обязанности классного руководителя                      | 6  |
| 4 | Права классного руководителя                            | 10 |
| 5 | Механизмы стимулирования классных руководителей         | 11 |
| 6 | Заключительные положения                                | 12 |
|   | Лист регистрации изменений                              | 13 |
|   | Лист ознакомления                                       | 14 |

## 1 Общие положения

1.1 Порядок работы классного руководителя Физико-математической школы (далее – Порядок) устанавливает обязанности, права, формы планирования и отчетности, стимулирование деятельности классного руководителя Физико-математической школы ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты (далее – ФМШ).

1.2 В своей работе классный руководитель руководствуется:

- действующим законодательством РФ в сфере образования;
- Уставом ДГТУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ;
- Концепцией воспитательной работы ДГТУ;
- локальными нормативными и распорядительными актами ДГТУ и ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты (далее-Институт);
- Положением о ФМШ;
- решениями Ученого совета ДГТУ и Ученого совета ИСОиП(филиала)ДГТУ в г.Шахты, Педагогического совета ФМШ;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.3 Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей. Оно непосредственно вытекает из сущности, целей, задач, содержания и специфики реализации классного руководства как вида педагогической деятельности

1.4 Классными руководителями могут быть педагогические работники Института. Назначение и освобождение от классного руководства производится приказом директора Института.

1.5 На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора Института) на педагогического работника, не имеющего классного руководства.

1.6 Классный руководитель закрепляется за конкретным учебным классом ФМШ.

1.7 Классный руководитель разрабатывает индивидуальный план работы, который согласовывается с директором ФМШ.

1.8 Деятельность классных руководителей координируется директором ФМШ.

1.9 Классный руководитель в своей работе взаимодействует с администрацией ФМШ, учителями ФМШ, отделом воспитательной и социальной работы Института, с родителями (законными представителями) обучающихся.

## **2 Приоритетные задачи деятельности классных руководителей**

2.1 Создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости.

2.2 Формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать.

2.3 Формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культуре насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.

2.4 Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства

ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны.

2.5 Формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

### **3 Обязанности классного руководителя**

В деятельности классного руководителя выделяются инвариантная и вариативная части.

3.1 Инвариантная часть содержит следующие блоки:

3.1.1 лично ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе, включая:

- содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости;

- обеспечение включенности всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;

- содействие успешной социализации обучающихся путем организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и лично значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;

- осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребенка в семье;

- выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;
- выявление обучающихся, нуждающихся в психологической помощи и оказание им педагогической поддержки;
- профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирование навыков информационной безопасности;
- содействие формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- поддержку талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

3.1.2 Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой, включая:

- изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы;
- регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде;
- формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;
- организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;

- выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозы физическому и психическому здоровью обучающихся;

- профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

3.1.3 Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, включая:

- привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребенка;

- регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;

- координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;

- содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

3.1.4 Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом, включая:

- взаимодействие с администрацией и учителями ФМШ с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию с учетом особенностей условий деятельности ФМШ;

- взаимодействие с администрацией ФМШ и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;



- взаимодействие с педагогом-психологом по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;

- взаимодействие с учителями по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: проектную, интеллектуально-познавательную, творческую, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;

- взаимодействие с педагогическими работниками ФМШ и администрацией ФМШ по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;

- взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками ФМШ с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.1.5 Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами Института, включая:

- участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;

- участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

3.1.6 Ведение и составление классными руководителями следующей документации:

- классный журнал (в бумажной форме) в части внесения в него и актуализации списка обучающихся, сведения о родителях (законных представителях), пропусках занятий обучающимися, результатов промежуточной и итоговой аттестации;

- подготовка индивидуального плана работы классного руководителя на

текущий учебный год.

3.2 Вариативная часть деятельности классного руководителя формируется с учетом специфики ФМШ: интеграцией ФМШ в вузовскую систему, работа в ЭИОС Института:

3.2.1 информирование обучающихся о структуре Института и ФМШ, основных службах, об особенностях учебно-воспитательного процесса, правах и обязанностях обучающихся, о библиотечном фонде, ознакомление с Правилами внутреннего распорядка обучающихся ДГТУ, а также историей и традициями Института;

3.2.2 сопровождение и обучение обучающихся ФМШ работе в ЭИОС Института, отслеживание наполнения электронного портфолио;

3.2.3 учет выполнения договорных обязательств перед Институтом со стороны обучающихся и их родителей.

#### **4 Права классного руководителя**

Классный руководитель вправе:

4.1 самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС среднего общего образования с учетом условий работы с одаренными детьми;

4.2 вносить на рассмотрение администрации ФМШ, педагогического совета предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

4.3 участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов ФМШ в части организации воспитательной деятельности в ФМШ и осуществлении контроля ее качества и эффективности;

4.4 самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в

воспитательных мероприятиях;

4.5 использовать (по согласованию с администрацией ФМШ) инфраструктуру Института при проведении мероприятий с классом;

4.6 получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от администрации ФМШ для реализации задач по классному руководству;

4.7 приглашать в ФМШ родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства;

4.8 давать обязательные для исполнения распоряжения обучающимся своего класса, при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;

4.9 посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса;

4.10 защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации ФМШ, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, учителей;

4.11 повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

## **5 Механизмы стимулирования классных руководителей**

5.1 Классным руководителям устанавливается доплата компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда работникам университета. Доплата назначается приказом директора Института по представлению директора ФМШ.

5.2 К нематериальным способам стимулирования классных руководителей относятся:

- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального

мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;

– предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера;

– публичное признание результатов труда классных руководителей, в виде награждения благодарственными письмами директора Института по представлению директора ФМШ.

## **6 Заключительные положения**

Изменения и дополнения в данный Порядок обсуждаются на заседании Педагогического совета, рассматриваются на Ученом совете ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты и утверждаются приказом директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

**Лист регистрации изменений**

| <b>№<br/>изменения</b> | <b>Номера<br/>измененных<br/>листов</b> | <b>Основание для<br/>внесения изменений<br/>(№ и наименование<br/>распорядительного<br/>документа)</b> | <b>Изменения внес</b>    |   |
|------------------------|---|--|--------------------------|---|
|                        |   |  | <b>Фамилия, инициалы</b> | <b>Подпись, дата<br/>внесения изменения</b> |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |
|                        |   |  |                          |   |

**Лист ознакомления**

| <b>Должность</b> | <b>Фамилия,<br/>инициалы</b> | <b>Дата</b> | <b>Подпись</b> |
|------------------|------------------------------|-------------|----------------|
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |
|                  |                              |             |                |