ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета,
протокол от 30.08.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «Центр
образования № 14»
от 01.09.2017 №101/3-д

Положение
о классном руководителе
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп. от 30.12.2015 г. № 458-ФЗ; от 02.03.2016г. № 46-ФЗ);
- Приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» от 03.02.2006 г. № 21; «Об утверждении ФГОС НОО» от 06.10.2009 г. № 373; «Об утверждении ФГОС ООО» от 17.12.2010 г. № 1897; «Об утверждении ФГОС СПОО» от 17.05.2012г. № 413; «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) от 18.11.2013 г. № 544н;
- Письма «Об организации внеурочной деятельности» от 12 .05.2011 г. № 03-296.

1.2. Классный руководитель осуществляет педагогическую функцию в МКОУ «Центр образования № 14» (далее – Центр образования), обеспечивающую организацию образовательного процесса в первичном ученическом коллективе - классе общеобразовательной организации. Класс - группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну образовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации.

1.3. Классный руководитель обеспечивает эффективную организацию образования обучающихся в рамках одного класса в индивидуальных и в групповых формах работы, как классный воспитатель одного из 1-11 классов или параллели.

1.4. Классный руководитель назначается для выполнения функциональных обязанностей и освобождается от выполнения функциональных обязанностей приказом директора Центра образования.

1.5. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы.

1.6. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.7. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Центра образования, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.8. Классный руководитель должен знать:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп. от 30.12.2015 г. № 458-ФЗ; от 02.03.2016 г. № 46-ФЗ);
- Декларацию прав и свобод человека (Постановление ВС РСФСР от 22.11.1991 г. N1920-I);
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- кодекс педагогической этики;
- профессиональный стандарт педагога;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;

- методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции;
- основы здорового правильного питания, правила здорового образа жизни;
- современные воспитательные технологии.
- административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка Центра образования; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Классный руководитель должен уметь:
- общаться с детьми, не прибегая к методам психологического и физического воздействия, не унижая чести и достоинства обучающегося, признавая достоинство детей, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- эффективно управлять классом с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность и используя современные воспитательные технологии;
- ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути достижения воспитательных целей;
- устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии Уставом Центра образования и правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе в соответствии с современными требованиями;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления;
- организовывать и проводить родительские собрания разной тематики и направленности;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

1.10. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педагогическим советом, директором и заместителем директора Центра образования по воспитательной работе в установленном порядке.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности каждого обучающегося в классе, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:
- воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества;
- формирование и развитие классного коллектива с привлечением родительской общественности;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни обучающихся;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация внеурочной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции

3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение взаимодействия общеобразовательной организации с семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и т.д.);
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом Центра образования;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе внеурочной деятельности и дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (электронный журнал (дневник), личные дела обучающихся, план работы классного руководителя, характеристики).

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимся, между педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

3.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса в целом и каждого обучающегося класса в отдельности.

3.4. Контролирующие:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных (в том числе индивидуально-групповых, курсов по выбору, элективных курсов) занятий обучающимися.

4. Формы работы классного руководителя

4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, коллективное творческое дело и др.);
- системно-деятельностный подход.

4.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательной организацией;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

5.1. Критерии результативности отражают уровень, который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:

- уровень воспитанности обучающихся;
- уровень сформированности классного коллектива;
- уровень социальной активности обучающегося (портфолио обучающегося);
- уровень активности класса (участие в школьных, городских, районных и др. акциях, социально значимых мероприятиях и др.).

5.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:

- организация воспитательной работы с обучающимися;
- эффективность использования современных воспитательных технологий, форм и методов в воспитательном процессе;
- взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с социумом и общественностью.

6. Режим работы классного руководителя

6.1. Общие правила организации работы Центра образования и педагогического коллектива вытекают из законов о труде Российской Федерации.

6.2. Классный руководитель:

- проводит:

классный час еженедельно по расписанию, утвержденному директором Центра образования (не менее 2-х тематических классных часа в месяц);

родительские собрания не реже 4 раз в год в соответствии с утверждённым графиком;

с обучающимися инструктажи по технике безопасности, антитеррору и др.;

индивидуальную работу с обучающимися, родителями (законными представителями) ежемесячно;

знакомство с нормативно-правовыми актами, в том числе и с нормативно-правовыми актами образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- составляет программу (план) воспитательной работы, анализ работы за год;
- присутствует на заседаниях методического объединения классных руководителей по планированию и анализу деятельности не менее 1 раза в четверть;
- участвует в семинарах по вопросам воспитания; в педагогических советах по вопросам воспитания не реже 1 раза в год;
- ежедневно осуществляет контроль за получением обучающимися горячего питания (бесплатного и платного);
- предоставляет аналитическую и иную информацию о деятельности классного коллектива по запросу администрации образовательной организации, в соответствии с планами работы.

6.3. В каникулярное и летнее время режим работы Центра образования устанавливается согласно дополнительному плану (графику), утвержденному директором Центра образования.

7. Должностные обязанности

7.1. Классный руководитель:

- ведет личные дела обучающихся;
- работает с ученическими дневниками (контроль за заполнением, выставление отметок) согласно нормативно – правовой базе Центра образования;
- осуществляет контроль за заполнением электронного журнала класса;
- ежегодно составляет объективные характеристики на обучающихся класса;
- организует дежурство по классу, школе согласно Положению о дежурстве;

- заботится о внешнем виде обучающихся согласно Положению о школьной форме;
- организует деятельность по обеспечению обучающихся платным и льготным питанием;
- обеспечивает выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- осуществляет строгий контроль успеваемости и посещаемости занятий обучающимися;
- незамедлительно доводит информацию до администрации Центра образования об отсутствующих обучающихся, случаях травматизма, происшествиях в классном коллективе и правонарушениях обучающихся;
- организует работу по ликвидации академической задолженности по учебным дисциплинам обучающихся, пропустившим занятия по уважительной причине;
- координирует деятельность учителей - предметников, работающих в классе;
- создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в детские объединения, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение выставок и т. д.);
- создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их;
- организует:
творческие дела в классе;
охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепление здоровья школьников, вовлечение обучающихся в физкультуру, спортивную работу;
- помогает деятельности различных детских общественных организаций;
- ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом;
- изучает личности обучающихся в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей (законных представителей);
- помогает обучающимся в выборе профессии, организует профориентационную работу в классе;
- обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе);
- выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий;
- выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей;
- осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска;
- изучает условия воспитания в семье;
- вовлекает обучающихся во внеурочную деятельность (в условиях реализации ФГОС) систему дополнительного образования, курсы по выбору, факультативы и др.;
- привлекает родителей (законных представителей) для организации внеучебной деятельности класса;
- развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;
- помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями (законными представителями), адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка;
- защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в Центре образования;

7.2. Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:
- электронный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- личные дела обучающихся;
- психолого-педагогические карты изучения личности учащихся;
- протоколы родительских собраний;
- дневник обучающихся;

- методическая копилка с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований (размещение на сайте Центра образования).

8. Права классного руководителя

8.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета Центра и других общественных органов Центра образования;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности Центра образования, выступать с деловой, конструктивной критикой;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди»;
- защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных;
- присутствовать на уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс согласно Правилам внутреннего распорядка для обучающихся;
- поощрять обучающихся согласно Правилам внутреннего распорядка для обучающихся;
- требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных обучающихся.

8.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

9. Ответственность классного руководителя

9.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за:

- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, воспитательного процесса;
- организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- нарушение прав и свобод обучающихся;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»; увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- нарушение выполнения приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Центра образования и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей

установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

- виновное причинение Центру образования или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовыми и (или) гражданским законодательством.

С положением ознакомлен(а).

1.09.2017г		Захаренкова Е.М.
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
1.09.2017	Шишкина А.В.	
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
1.09.2017г		Октябрьских З.А
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
1.09.2017г		Бондарчук Я.А.
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
1.09.2017		Корнеева Ю.В.
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
1.09.2017		Григорьева Н.А.
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 10
десять (лис

Директор
МКОУ «Центр образования № 14»

О.А. Трегубова