

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
06 апреля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД ДМШ № 1



Дьяченко Л.И.

06 апреля 2014 г.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования детей «Детская музыкальная школа № 1 г.Хабаровска»**

Положение о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1 г.Хабаровска» (далее – ДМШ), Методическими рекомендациями по организации деятельности классного руководителя в образовательном учреждении (Приложение к письму Минобрнауки России от 21.06.2001 г. № 480/30-16), должностными инструкциями преподавателя, Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ.

1.2. Положение регламентирует работу классного руководителя.

1.3. Воспитательные функции в ДМШ призваны выполнять все педагогические работники.

1.4. Функции классного руководителя определяются необходимостью создания условия существования ребенка в ДМШ для его успешной жизнедеятельности, содействия разностороннему творческому развитию личности. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

2. Обеспечение деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя направлена на работу с обучающимися своего класса. Он формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных процессов; через разнообразные формы и методы индивидуальной работы.

2.2. Классным руководителем назначается преподаватель по специальности.

2.3. Текущее руководство деятельностью классного руководителя, помощь в организации воспитательной работы класса (группы) осуществляет заместитель директора по учебно—воспитательной работе (далее- заместитель директора по УВР)

2.4. В процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с преподавателями музыкально- теоретических предметов, хора, оркестра и другими преподавателями ДМШ, а также с родителями (законными представителями) обучающихся своего класса. Работа классного руководителя с родителями (законными представителями) направлена на сотрудничество с семьей в интересах ребенка, формирования общих

подходов к воспитанию, совместное изучение личности ребенка, его психологических особенностей, организацию помощи в обучении.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;

3.2. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива
- организация и стимулирование творческой деятельности обучающихся;
- содействие в социальной, психологической и правовой защите обучающихся;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- установление связей семьи обучающегося и ДМШ;
- координация педагогических работников в вопросах организации обучения и воспитания обучающихся;
- ведение документации.

3.3. Коммуникативная функция:

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию ДМШ.

4.2. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания (не менее 2 раз в год).

4.3. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

4.4. Координировать работу преподавателей музыкально-теоретических дисциплин, хора, оркестра, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.5. Создавать условия для развития наиболее одаренных детей, для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (вовлекать обучающихся в конкурсы, мероприятия, организовывать экскурсии, посещение театров, концертов, выставок и т.д.);

4.6. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с

требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в ДМШ.

4.7. Работать со школьной документацией: своевременно оформлять дневники учащихся, заполнять классный и общешкольный журналы, ведомости и т.д.

4.8. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время урока, внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.9. Заботиться о внешнем виде обучающихся.

5. Права классного руководителя

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи обучающимся в освоении образовательных программ.

5.3. Выносить на рассмотрение администрации ДМШ, педагогического совета, методического совета предложения как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.4. Получать своевременную методическую и организационно - педагогическую помощь от руководства ДМШ, а также органов самоуправления.

5.5. Приглашать в ДМШ родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

5.7. Содействовать деятельности родительского комитета ДМШ.

5.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

5.9. Ходатайствовать о поощрении обучающихся за участие в различных конкурсах и мероприятиях, проводимых ДМШ.

5.10. Подавать сведения заместителю директора по УВР на отчисление обучающихся за неуспеваемость, а также на основании письменных заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении академического отпуска обучающимся.

5.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации ДМШ, родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся, других преподавателей.

6. Организация работы классного руководителя

Работа классного руководителя с классом и с обучающимися отдельно строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с преподавателями музыкально- теоретических дисциплин, хора, оркестра, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у обучающихся отдельно.

6.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- работает над сохранением контингента;
- проводит консультации с преподавателями музыкально- теоретических дисциплин, хора, оркестра;
- организует работу со спонсорами.

6.4. Классный руководитель *каждую четверть*:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть; •представляет заведующим отделениями отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

6.5. Классный руководитель *в полугодие*:

- оформляет индивидуальные планы обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе в течение полугодия (года);
- проводит родительские собрания.

6.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации ОУ готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

7. Ответственность

Классный руководитель несет ответственность:

7.1. За нарушение Устава образовательной организации.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.