



УТВЕРЖДАЮ
«ДШИ № 2»
И.Л.Панкрашина
» 2018.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2 ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 города Южно-Сахалинска» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.
- 1.2. Данное Положение отражает специфику организации труда классного руководителя школы искусств.
- 1.3. Настоящее Положение определяет нормативно – правовую, организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в МБУДО «ДШИ № 2».
- 1.4. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.
- 1.5. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. Деятельность классного руководителя осуществляется в тесном контакте с администрацией школы, органами самоуправления, родителями (законными представителями) детей.

2. Основные задачи деятельности классного руководителя.

- 2.1. Создание благоприятных условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося.
- 2.2. Формирование и развитие коллектива класса.
- 2.3. Организация и проведение разнообразных видов коллективной творческой деятельности, способствующей сплочению и положительному взаимовлиянию учащихся.
- 2.4. Защита прав и интересов обучающихся.
- 2.5. Создание особой творческой атмосферы, обеспечивающей доверительную, открытую совместную деятельность детей и преподавателей.

3. Функции классного руководителя.

- Организация коллективного творчества в классном коллективе;
- Забота о внешнем виде обучающихся, наличии специальной формы, сменной обуви;
- Осуществление строгого контроля за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины и наличием у обучающихся всего необходимого для учебного процесса;
- Создание обстановки, благоприятствующей учебе;
- Координация деятельности преподавателей, работающих в классе (группе), беседы с преподавателями-предметниками по вопросам успеваемости учащихся класса;
- Создание условий для развития наиболее одаренных детей, для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (вовлечение в конкурсы, концертные выступления, организация экскурсий, поездок, посещение театров и выставок и т.д.);
- Создание здорового психологического климата в классе, формирование и регулирование межличностных отношений;
- Помощь учащимся в выборе профессий, дальнейшего обучения по специальности;
- Обеспечение охраны и защиты прав учащихся;
- Обеспечение связи школы искусств с семьей обучающегося, проведение плановых и внеплановых родительских собраний, индивидуальных бесед, мероприятий, привлечение родителей к организации учебно-воспитательного процесса в классе и школе и т.д.);
- Ведение документации (журнал, личные дела учащихся), составление характеристик учащихся и т.д.;
- Наблюдение за динамикой развития обучающихся и коллектива класса (анкетирование, тестирование);
- Установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-преподаватель», «ученик - родитель», «преподаватель - родитель»;
- Организация внеклассной работы: посещение выставок, мероприятий, концертов.

4. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- Получать информацию об успеваемости и поведении учащихся класса от других педагогов, и работников школы;
- Присутствовать на уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (только с разрешения преподавателя, без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания в течение урока);

- Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета и других органов самоуправления школы, инициативы;
- Вести работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;
- Получать методическую и информационно-педагогическую помощь от руководства школы;
- Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;
- Самостоятельно планировать воспитательную работу с классом;
- Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам связанным с успеваемостью детей, а так же с организацией учебно - воспитательной работы школы;
- Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;
- Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую и физическую травму учащемуся;
- Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся и других педагогов.

5. Ответственность классного руководителя.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений руководителя МБУДО «ДШИ № 2», должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации и может быть освобожден от занимаемой должности:

- За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а так же за их утрату;
- За применение, в том числе неоднократное, методов психического или психического насилия над личностью учащегося;
- За неисполнение своих должностных обязанностей по организации творческой деятельности (в классном коллективе) и функций контроля за деятельностью учащихся класса.

6. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя.

Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- Знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
- Знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- Способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию;
- Наличие организаторских умений и навыков;
- Наличие коммуникативных способностей.

7. Организационная деятельность классного руководителя

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой:

Ежедневно, еженедельно, ежемесячно, в течение учебной четверти, ежегодно.

7.1. Ежедневно:

- Определять отсутствующих, опоздавших на занятия;
- Контролировать внешний вид учащихся (наличие сменной обуви, необходимой формы);
- Контролировать наличие у обучающихся необходимых учебных принадлежностей;
- Организовывать индивидуальную работу с учащимися, родителями, учителями-предметниками, техническим персоналом школы.

7.2. Еженедельно:

- Проверять ведение дневников обучающихся;
- Анализировать состояние успеваемости класса в целом;

7.3. Ежемесячно:

- Организовывать работу классного коллектива;
- Участвовать во внеурочных мероприятиях в соответствии с планом концертно-конкурсной работы школы;

7.4. В течение учебной четверти:

- Вести классные журналы;
- Анализировать учебно-воспитательную работу в классе;
- Корректировать план воспитательной работы класса;
- Организация внеклассных мероприятий обучающихся в классе;
- Организация тематических, организационных плановых и внеплановых родительских собраний;
- Предоставлять администрации школы статистическую информацию.

7.5. Ежегодно:

- Оформлять индивидуальные планы учащихся (музыкального отделения);
- Составлять планы воспитательной работы класса;
- Предоставлять в администрацию Школы статистическую отчетность;
- Классные родительские собрания проводить не реже одного раза в полугодие;
- Внеклассные мероприятия проводить не реже одного раза в четверть;
- Проводить анкетирование (в соответствии с планом работы школы) учащихся и их родителей;
- Составлять характеристики учащихся (по требованию администрации школы);
- Проводить работу по перезаключению договоров с родителями обучающихся.

8. Делопроизводство.

- Оформление индивидуальных планов учащихся.
- Оформление классного журнала;
- Оформление протоколов родительских собраний;
- Оформление отчетов (раз в четверть, в год) на соответствующих бланках.

9. Установление доплат за классное руководство

9.1. За классное руководство преподавателям устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется в соответствии со школьным Положением о системе оплаты труда работников МБУДО «ДШИ № 2».

9.2. Размер доплаты:

При количестве учащихся класса до 10 человек – 5% от оклада преподавателя;

При количестве учащихся класса свыше 10 человек – 10% от оклада преподавателя.