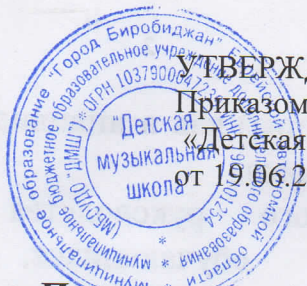


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от 18.06.2018 № 4



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУДО
«Детская музыкальная школа»
от 19.06.2018 № 368

Положение

о классном руководстве

в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования «Детская музыкальная школа»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу ведения классного руководства в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» (далее – МБОУДО «ДМШ»).

1.2. Классное руководство осуществляется как педагогическая функция, обеспечивающая организацию воспитательного процесса в основном его звене – первоначальном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности педагогические работники, осуществляющие классное руководство, руководствуются Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. Классный руководитель назначается нормативным правовым актом руководителя учреждения из числа преподавателей.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.

1.6. Классные руководители подчиняются заведующему отделением.

1.7. Контроль за деятельностью классных руководителей возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Цели и задачи классного руководства

2.1. Классное руководство одна из форм организации воспитательного процесса в образовательном учреждении дополнительного образования детей, реализуемая на уровне первичных ученических коллективов и индивидуально.

2.2. Классное руководство является педагогической системой, обеспечивающей эффективную организацию воспитания юных граждан в

рамках класса (учебной группы) как в индивидуальных, так и в групповых формах работы с обучающимися.

2.3. Целью классного руководства является формирование ценностных ориентаций обучающихся, определяющих общую гуманистическую направленность их личности, соответствующую насущным интересам личности и общества. Создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2.4. основополагающими для классного руководства являются следующие принципы:

- гуманистическая направленность: в центре внимания классного руководителя – развитие личности каждого обучающегося закрепленного класса (учебной группы), обеспечение прав и свобод обучающихся;

- принцип коллегиальности в организации воспитательного процесса: участие в нем обучающихся, их родителей (законных представителей), а также педагогических работников;

- принцип системности: обеспечение взаимосвязанности и целостности усилий всех участников воспитательного процесса.

2.5. **Задачи классного руководства:**

- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;

- формирование системы ценностных ориентаций обучающихся как основы их воспитанности;

- формирование классного коллектива как воспитательной системы;

- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

3. Организация и обеспечение деятельности классного руководителя

3.1. Специфика организации классного руководства определяется типом образовательного учреждения, контингентом обучающихся и педагогических работников, сложившейся в нем воспитательной системой традициями.

3.2. Классным руководителем назначается преподаватель МБОУДО «ДМШ».

3.3. Текущее руководство деятельностью классного руководителя, помощь в организации воспитательной работы в закрепленном классе (учебной группе) осуществляет заместитель директора МБОУДО «ДМШ» по учебно-воспитательной работе.

3.4. Оплата за классное руководство осуществляется в установленном для образовательного учреждения порядке через систему стимулирования, утвержденном в Положении об установлении показателей, размеров и условий стимулирования труда работников МБОУДО «ДМШ».

4. Основные направления классного руководства

Основными направлениями классного руководства являются:

4.1. Аналитико-прогностическое:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- выявление специфики, определение состояния и перспектив развития классного коллектива;

4.2. Организационно-педагогическое:

- организация и стимулирование творческой деятельности обучающихся;
- установление связей семьи и образовательного учреждения;
- координация педагогических работников в вопросах организации обучения и воспитания в закрепленном классе (учебной группе), индивидуальная работа с обучающимися;
- формирование классного коллектива;

4.3. Коммуникативное:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися и педагогическими работниками, содействие развитию общего благоприятного психологического климата в коллективе.

5. Формы работы классного руководителя с учащимися

5.1. Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:

- дискуссионных;
- игровых;
- поисковых;
- исследовательских;
- состязательных;
- творческого труда;
- ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребенку познать себя).

6. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

6.1. Вести документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся.

6.2. Комплектовать личные дела обучающихся в соответствии с Инструкцией по оформлению личных дел учащихся.

6.3. Организовывать деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы.

6.4. Вести совместную деятельность с преподавателями специальных и музыкально-теоретических дисциплин, родителями (законными представителями) учащихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к обучающимся требований.

6.5. Организовывать работу по пропаганде среди учащихся здорового образа жизни, становления развития личности.

6.6. Непосредственно и постоянно участвовать в школьной жизни учащихся, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у школьников чувства собственного достоинства, любви и уважения к Родине, семье, другим людям, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека.

6.7. В необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

6.8. Периодически проводить классные часы (собрания, «часы общения» и т. п.) с обучающимися закрепленного класса в соответствии с планом работы учреждения.

6.9. Проводить плановые и, в исключительных случаях, внеплановые родительские собрания.

6.10. Организовывать классные коллективные творческие дела и другие культурно-массовые мероприятия.

6.11. Проявлять заботу о заболевших учениках, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечении внимательного отношения к ним со стороны одноклассников).

6.12. Информировать администрацию учреждения на производственных совещаниях о текущей работе в классе.

6.13. Оказывать содействие администрации учреждения в привлечении дополнительных средств на цели, обеспечивающие развитие деятельности учреждения (добровольные пожертвования, спонсорская помощь).

6.14. Оказывать содействие в деятельности Совету родителей МБОУДО «ДМШ».

6.15. Проводить работу с родителями по поводу успеваемости и посещаемости учащихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.

6.16. Обеспечивать благоприятные условия для развития познавательных интересов учащихся, расширения их кругозора.

6.17. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий класса;
- успеваемость учащихся;
- соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников учащихся;
- обеспечение учащимися требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду учащихся.

7. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

7.1. Получать регулярно информацию о физическом и психологическом здоровье воспитанников, их успеваемости и поведении.

7.2. Координировать работу преподавателей специальных и музыкально-теоретических дисциплин, работающих с учащимися данного класса.

7.3. Обращаться по мере необходимости за методической и организационно-педагогической помощью к директору или заместителю директора образовательного учреждения, заведующему отделением.

7.4. Вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета или совета образовательного учреждения предложения, направленные на улучшение жизнедеятельности детского коллектива закрепленного класса, отдельных обучающихся.

7.5. По согласованию с администрацией образовательного учреждения приглашать родителей (законных представителей) для оказания помощи, координации действий в воспитании их детей, обращаться в комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних и другие организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся класса.

7.6. Приглашать родителей учащихся (лиц, их заменяющих) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса.

7.7. Вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

8. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- тетрадь (папка) классного руководителя;
- протоколы заседаний родительских собраний, материалы для их подготовки.