



УТВЕРЖДАЮ:

Гришаева И.Е.

Директор МБУДО «ДХШ»

«12 марта 2020 г.

Положение о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель – преподаватель школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель должен иметь педагогическое образование

1.6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на преподавателя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.7. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в данном образовательном учреждении.

1.8. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом в установленном порядке.

2. Функции классного руководителя

Основными функциями деятельности классного руководства являются:

2.1. Организация деятельности классного коллектива.

2.2. Организация учебной работы классного коллектива.

2.3. Организация внеучебной жизни класса.

2.4. Изучение личности учащихся.

2.5. Социальная защита учащихся.

2.6. Работа с родителями.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет журнал.
- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом, организует коллективное творчество, помогает в работе старшего дежурного.
- 3.4. Организует дежурство по классу, школе.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленной классной комнаты.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 3.7. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью.
- 3.8. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.9. Координирует деятельность преподавателей, работающих в классе.
- 3.10. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.11. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры и т. д.)
- 3.12. Создает благоприятный макроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.13. Организует творческие дела в классе.
- 3.15. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
- 3.16. Изучает личности учащихся в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения преподавателей, работающих в классе, и родителей
- 3.17. Работает с характеристиками учащихся
- 3.18. Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.19. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если такие есть в классе.
- 3.20. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.21. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на учете в КДН и ПДН.
- 3.22. Проводит тематические родительские собрания. (Один раз в четверть).
- 3.23. Работает с родителями индивидуально.
- 3.24. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.25. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 3.26. Защищает права и свободы учащихся. Нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе, в период проведения внеклассных и общешкольных мероприятий.
- 3.27. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы.
- 3.28. Регулярно проводит классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.29. Повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.30. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаниях.

4. Режим работы классного руководителя

- 4.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Кодекса законов о труде Российской Федерации.
- 4.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели установлено в процентном соотношении к окладу.
- 4.3. Час классного руководителя (классный час) – один раз в месяц, о чем делается запись в плане классного руководителя.
- 4.4. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в четверть, из которых одно может быть общешкольным.
- 4.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 4.6. В каникулярное время режим работы устанавливается согласно дополнительному плану.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
- 5.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
- 5.3. Создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди».
- 5.4. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых преподавателями – предметниками в классе.
- 5.5. Требовать от преподавателей - предметников информацию об организации учебно – воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.
- 5.6. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти.

6. Классный руководитель не имеет право:

- 6.1. Унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. д. учащимся.
- 6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушая данное учащемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 6.4. Обсуждать «за глаза» своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет преподавателя и всего педагогического коллектива.
- 6.5. Использовать семью, родителей или родственников для наказания учащегося или в личных корыстных целях.

7. Организация работы классного руководителя.

- 7.1. Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

7.1.1. Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятии и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, подводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

7.1.2. Классный руководитель **еженедельно**:

- проверяет ведение учащихся дневников с выставлением оценок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работает в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе целом и у отдельных учащихся.

7.1.3. Классный руководитель **ежемесячно**:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у отдельных преподавателей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета в классе;
- организует работу классного актива;
- предоставляет отчет об успеваемости в классе;
- предоставляет отчет о посещаемости в классе.

7.1.4. Классный руководитель **в течение учебной четверти**:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся ;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

7.1.5. Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ -1, трудоустройство выпускников и пр.)

7.2. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

7.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

7.4. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

8. Классный руководитель обязан знать:

- 8.1 . Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 8.2 . Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 8.3 . Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию.
- 8.4 . Школьную этику.
- 8.5 . Педагогическую этику.
- 8.6 . Теорию и методику воспитательной работы.
- 8.7 . Основы трудового законодательства.
- 8.8 . Правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты.
- 8.9 . Решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.

9. Классный руководитель должен уметь:

- 9.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 9.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 9.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 9.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 9.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 9.6. Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами и корректно использовать их в воспитательной работе.

10. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- 10.1. Классный журнал.
 - 10.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
 - 10.3. Личные дела учащихся.
 - 10.4. Протоколы родительских собраний.
 - 10.5. Дневники учащихся.
 - 10.6. Отчеты о результативности воспитательной работы по полугодиям.
 - 10.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных социально-психологических исследований.
-