

Принято  
на педагогическом Совете  
МАУДО «ДШИ «Вдохновение»  
Протокол № 1 от 30.08.2016г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МАУДО ДШИ «Вдохновение»  
А.В.Пасько  
2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководителе**  
**Муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования города Дубны Московской области**  
**«Детская школа искусств «Вдохновение»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об учреждении дополнительного образования детей, инструктивно-методических документов Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.
- 1.2. Положение регламентирует работу классного руководителя Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Дубны Московской области «Детская школа искусств «Вдохновение» (далее - Школа).
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, нормами Устава Школы и настоящего Положения.

**2. Цель и задачи деятельности классного руководителя**

- 2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.
- 2.2. Задачи деятельности классного руководителя:
- формирование и развитие классного коллектива;
  - создание благоприятного социально-психологического климата в классе для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, раскрытие его потенциальных способностей;
  - защита прав и интересов обучающихся;
  - формирование у обучающихся здорового образа жизни;
  - формирование у обучающихся нравственных и духовных качеств;
  - организация системной работы с коллективом в классе;
  - организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности;
  - гуманизация отношений между учащимися в коллективе, между учащимися и педагогами;
  - создание благоприятного социально-психологического климата в классе, обеспечивающего совместную творческую деятельность, направленную на раскрытие индивидуальных способностей каждого ученика.

**3. Функции классного руководителя**

- 3.1. Организационно-координирующие:
- обеспечение связи Школы с семьей учащегося;
  - установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании (проведение консультаций, бесед);
  - организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающегося в рамках деятельности Школы;

- организация воспитательной работы с обучающимися;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (журнал, личные дела обучающихся, квитанции);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;
- соблюдение санитарного состояния закрепленного кабинета;
- проведение плановых родительских собраний;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно творческих достижений, участия в конкурсах, выставках, олимпиадах, концертах, конференциях и т.д.

### 3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- создание благоприятного социально-психологического климата в классе;

### 3.3. Аналитические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- анализ творческой динамики развития обучающихся.

### 3.4. Социальные:

- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся.

### 3.5. Контрольные

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

## **4. Назначение и контроль за деятельностью классного руководителя**

4.1. Функции классного руководителя могут возлагаться на педагогического работника Школы только с его согласия приказом директора Школы на основании решения Педагогического совета.

4.2. Классный руководитель назначается в классе, наполняемость которого соответствует нормативам Школы, Типовому положению об учреждении дополнительного образования.

4.3. Координацию деятельности классных руководителей осуществляет заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе.

## **5. Права классного руководителя.**

5.1. Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися.
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых преподавателями.

## **6. Ответственность классного руководителя.**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка Школы, распоряжений руководителя ОУ, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

## **7. Оплата труда классного руководителя**

7.1. Совет школы в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок к должностным окладам, премий в зависимости от деятельности и результативности работы каждого классного руководителя.