Утверждено приказом от 25.08.2014г. №159

ПОЛОЖЕНИЕ

О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

 2014г

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу ведения классного руководства в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Красногорская ДМШ» (далее Школа).

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

В своей деятельности педагогические работники, осуществляющие классное руководство, руководствуются Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, настоящим Положением.

**2. Цели и задачи классного руководства**

2.1. Классное руководство – одна из форм организации воспитательного процесса в  учреждении дополнительного образования, 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.

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.

2.4. **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. Классным руководителем назначается работник из числа педагогического состава приказом директора;

3.2. Классным руководителем обучающихся по программе «Хоровое пение» назначается преподаватель по предмету «Фортепиано». Для обучающихся по другим программам, классным руководителем, как правило, назначается преподаватель по специальности.

3.3. Текущее руководство деятельностью классного руководителя, помощь в организации воспитательной работы в закрепленном классе осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе Школы

3.4. За выполнение обязанностей классного руководителя преподавателю устанавливается доплата в размере 10% к тарифной ставке.

**4. Основные направления классного руководства**

4.1. Основными направлениями классного руководства являются:

* Аналитико-прогностическое: изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития; выявление специфики, определение состояния и перспектив развития классного коллектива;
* 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;
* коммуникативное: развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися и педагогическими работниками, содействие развитию общего благоприятного психологического климата в коллективе.

4.2. В процессе своей деятельности классный руководитель:

* получает регулярную информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников, их успеваемости и поведении;
* по мере необходимости обращается за методической и организационно-педагогической помощью к директору или заместителю директора Школы;
* выносит на рассмотрение администрации, педагогического совета или совета образовательного учреждения предложения, направленные на улучшение жизнедеятельности детского коллектива закрепленного класса, отдельных обучающихся;
* по согласованию с администрацией Школы приглашает родителей (законных представителей) для оказания помощи, координации действий в воспитании их детей;
* периодически проводит классные часы (собрания с обучающимися закрепленного класса; проводит плановые и, в исключительных случаях, внеплановые родительские собрания;
* содействует деятельности родительского комитета Школы;
* ведет личные дела обучающихся в соответствии с Инструкцией по оформлению личных дел учащихся;
* предоставляет информацию родителям об имеющихся в Школе мерах социальной поддержки учащихся (льготы в оплате, стипендии);
* оказывает помощь обучающемуся в составлении рационального расписания по всем предметам.

**4. Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.  Аналитико-прогностическая функция:

* изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
* выявление специфики и определение динамики развития обучающихся;
* изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
* прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся;
* прогнозирование результатов воспитательной деятельности.

3.2. Организационно-координирующая функция:

* координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
* организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, выполнение роли посредника между   личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
* участие в работе педагогических и методических советов,  административных совещаниях;
* координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
* организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместная деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
* забота о физическом и психическом здоровье обучающихся.

3.3. Коммуникативная функция:

* развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
* содействие созданию благоприятного климата для каждого отдельного ребенка; оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми,  социумом.

3.4.  Контрольная функция:

* контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
* контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
* контроль за самочувствием обучающихся;
* контроль за соблюдением «Правил учащихся МУДО «Красногорская ДМШ».

 **4.     Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.3. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.4. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе преподавателей школы, родителей учащихся.

4.5.  Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.6. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

4.7.  Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

4.8. Отслеживать успеваемость в классе с целью недопущения неуспеваемости  обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.9. Регулярно проводить классные собрания, тематические классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия.

4.10. Вести документацию по классу (индивидуальные планы учащихся, классный журнал, проверять дневники учащихся).

4.11. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.

4.12.  Готовить и  предоставлять отчеты различной  формы о классе  и  собственной работе по требованию администрации школы.

4.13. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.14. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

 **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

5.1. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.

5.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями). Определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

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

 **6. Организация деятельности классного руководителя**

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1.  Классный руководитель еженедельно:

* организует работу с родителями (по ситуации);
* проводит работу с преподавателями групповых занятий;
* анализирует состояние успеваемости в классе.

 6.2. Классный руководитель в течение учебной четверти:

* проводит анализ состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
* представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

6.3. Классный руководитель ежегодно:

* оформляет индивидуальные планы учащихся;
* собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, поступления, конкурсы и пр.).

6.4. Классные родительские собрания проводятся 1 раз в полугодие.

6.5.В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

* *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
* *групповые* (творческие группы, органы самоуправления, проекты и др.);
* *коллективные* (конкурсы, спектакли, концерты, походы, и др.).