

У Т В Е Р Ж Д А Ю:

Директор МАУ ДО «КДХШ»

Симонов Б.Д..

« 16 » января 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о работе классного руководителя Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Кировградская детская художественная школа»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов.

1.2. Данное Положение отражает специфику организации труда классного руководителя в МАУ ДО «КДХШ», немаловажным в содержании деятельности классного руководителя является забота и помощь учащимся не только в учебной, но и творческой, личностной, социальной сферах его жизни.

1.3. Настоящее Положение определяет нормативно – правовую, организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в МАУ ДО «КДХШ».

#### **2. Основные задачи деятельности классного руководителя.**

2.1. Создание благоприятных условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, успешной социализации в обществе.

2.2. Формирование и развитие коллектива класса.

2.3. Организация и проведение разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию.

2.4. Защита прав и интересов обучающихся, прививание гуманизма в отношениях между обучающимися и сотрудниками МАУ ДО «КДХШ».

2.5. Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров

2.6. Создание особой творческой атмосферы, обеспечивающей доверительную, открытую совместную деятельность детей и взрослых.

#### **3. Функции классного руководителя**

3.1. Организационно - координирующие:

- Обеспечение связи МАУ ДО «КДХШ» с семьей обучающегося.

- Ведение документации (журнал, личные дела учащихся).
- Ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса.
- Соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета.
- Забота о внешнем виде воспитанников.
- Определение форм взаимодействия учащихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности.
- Проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний.
- Повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса.
- Учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно творческих достижений, участия в конкурсах, выставках, олимпиадах, конференциях и т.д.
- Индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.

### 3.2. Коммуникативные:

- Регулирование межличностных отношений между детьми.
- Установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель».
- Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

### 3.3. Аналитические:

- Изучение индивидуальности учащегося.
- Систематический анализ творческой динамики развития обучающихся.

### 3.4. Социальные:

- Выявление и учет детей социально незащищенных категорий.
- Обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся.

### 3.4. Контрольные:

- Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
- Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.

#### **4. Права классного руководителя.**

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

4. 1. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися.
4. 2. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых другими преподавателями .

#### **5. Ответственность классного руководителя.**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, 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.

#### **6. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя.**

6.1. 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.
- Знание основ физиологии, школьной гигиены.
- Знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства.
- Способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию.
- Наличие организаторских умений и навыков.
- Наличие коммуникативных способностей.

#### **7. Формы работы классного руководителя по организации жизнедеятельности учащихся.**

Классный руководитель является организатором разнообразных видов жизнедеятельности детей:

- Художественной, развивающей чувственное мироощущение, потребность в прекрасном, способность к художественному мышлению и тонким эмоциональным отношениям, стимулирующей к художественной самостоятельности обучающихся.
- Познавательной, расширяет кругозор обучающихся, формирует потребность в образовании,

способствует интеллектуальному развитию.

- Трудовой, направляет на создание, сохранение, приумножение материальных ценностей.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Оформление личных дел учащихся.

8.2. Оформление классного журнала;

8.3. Оформление протоколов родительских собраний;

9. Директор учреждения вправе выплачивать доплаты за классное руководство.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета № 3 от 16 января 2014г