

**БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3» ГОРОДА ОМСКА**

Принято
На заседании педагогического совета
БОУ ДО "ДШИ №3" г. Омска
Протокол № 4 от 30.08.2024 г.

Утверждаю
Директор БОУ ДО
"ДШИ №3" г. Омска
С.Н. Маспанова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве в БОУ ДО «ДШИ №3» г. Омска**

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель – преподаватель, занимающийся организацией, координацией и проведением внеурочной, воспитательной и образовательной работой класса. Классный руководитель назначается приказом директора БОУ ДО «ДШИ № 3» г.Омска на учебный год.

1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 г.; Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка,

1.4. Уставом Учреждения

1.5. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на преподавателя или концертмейстера, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педагогическим советом, директором и заместителем директора УВР.

2. Функции

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

- Организация деятельности классного коллектива.
- Организация учебной работы классного коллектива.
- Организация вне учебной жизни класса.
- Изучение личности школьников.
- Социальная защита школьников
- Работа с родителями.

3. Должностные обязанности классного руководителя

3.1. Организация деятельности классного руководителя:

- Ведение классного журнала;
- Ведение индивидуальных планов учащихся и следит за их состоянием;
- Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета;

3.2. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся:

- Организует классный коллектив;
- Осуществляет строгий контроль над посещаемостью занятий учащимися. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины;
- Создает обстановку, благоприятствующую учебе;
- Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;
- Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в концертно-конкурсы деятельность. Организует экскурсии, посещение театров, выставок и т.д.);
- Работает с характеристиками учащихся.

3.3. Организация вне учебной жизни классного руководителя:

- Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их;
- Организует творческие дела в классе;
- Проводит профориентационную работу в классе;
- Развивает умение общаться, воспитывает ответственность перед коллективом через порученное дело, помощь и контроль за его исполнением;
- Охрана здоровья с учетом отклонений от нормы здоровья каждого ученика, укрепление здоровья.

3.4. Работа с родителями:

- Работает с родителями индивидуально.
- Проведение родительских собраний 1 раз в четверть;
- Изучение условий воспитания в семье;
- Привлечение родителей для организации вне учебной деятельности классного коллектива.

3.5. Изучение личности и коррекция в воспитании учащихся:

- Помогает учащимся решать проблемы, возникающие в отношениях с преподавателями, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников;
- Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка;
- Формирование эстетической культуры.

3.6. Защищает права и свободы учащихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

3.7. Участвует в работе педагогических советов, семинаров и административных совещаний.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- Классный руководитель имеет право запрашивать информацию по вопросам организации деятельности и учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся, по изучению личности и коррекции воспитания школьников по работе с родителями (законными представителями) у заместителя директора по УВР.
- Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».
- Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течении урока).
- Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

5. Классный руководитель не имеет право

- Унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

- Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное учащемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение.

6. Классный руководитель должен знать:

- 6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 6.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
- 6.4. Школьную гигиену.
- 6.5. Педагогическую этику.
- 6.6. Теорию и методику воспитательной работы.

7. Классный руководитель должен уметь:

- 7.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- 7.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- 7.3. Составить план воспитательной работы в классе;
- 7.4. Организовать внеклассное мероприятие;
- 7.5. Организовать и провести родительское собрание;
- 7.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами; опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе;

8. Документация и отчетность

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 8.1. Классный журнал на бумажном носителе.
- 8.2. План воспитательной работы с классным коллективом на учебный год (утверждается в августе на педагогическом совете школы»)
- 8.3. Личные дела учащихся (ведутся в течение всего учебного года; в конце учебного года сдаются на проверку заместителю директора по УВР)
- 8.4. Дневники учащихся.
- 8.5. Справка по итогам успеваемости, посещаемости учащихся (четверть, полугодие, год) .
- 8.6. Справка по итогам выполнения плана воспитательной работы в классе, по итогам четверти, полугодия, года.

9. Ответственность

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка БОУ ДО «ДШИ № 3» г.Омска, законных распоряжений директора или заместителей директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

9.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

9.3. Виновный в причинении БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.