

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования г. Москвы
"Детская художественная школа №6"
от « 01 » июля 2016 г. № 46

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская художественная школа №6»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании»; Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребёнка, другими законодательными актами РФ и города Москвы, Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками, «Уставом» ГБУДО г. Москвы «ДХШ 6», другими нормативными документами.

1.2. Классный руководитель – преподаватель, организующий учебно-воспитательную работу в порученном ему классе. Классный руководитель организует систему отношений между школой и ребёнком через воспитание, создаёт условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы искусств.

Именно он непосредственно взаимодействует как с учащимися, так и с их родителями и другими преподавателями.

1.3. Функции классного руководителя возлагаются приказом директора о поручении работы, не входящей в круг основных обязанностей, на педагогических работников, имеющих среднее специальное или высшее образование, с согласия работников.

1.4. Работник освобождается от возложенных на него функций классного руководителя приказом директора при систематическом неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него функций классного руководителя, снижении качества работы классного руководителя, в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей (законных представителей обучающихся), коллег-педагогов;
- создания и поддержания конфликтных ситуаций в классе, образовательном учреждении, педагогически необоснованных конфликтов с обучающимися класса;
- применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- нарушения трудовой дисциплины;
- снижения количества и качества проводимых с учащимися внеурочных мероприятий (посещений концертов, спектаклей, выставок, музеев и др.);
- отсутствия планомерной работы с родителями учащихся (беседы, консультации, родительские собрания, привлечение родителей к общественной жизни школы);
- отсутствия контроля за выполнением учащимися учебного плана образовательного учреждения по всем предметам учебного плана, выявления причин слабой успеваемости и организации их устранения;
- отсутствия контроля за посещаемостью учебных занятий по всем предметам учебного плана и выявления причин пропусков уроков, не

информирования преподавателей, ведущих групповые предметы о причинах отсутствия уч-ся на уроках;

- необеспечения безопасного проведения образовательного процесса, несоблюдения правил техники безопасности (ТБ), охраны труда (ОТ) и противопожарной безопасности (ПБ), санитарно-гигиенических норм; отсутствия совместной координированной работы с другими преподавателями, ведущими различные предметы у учащихся класса;

- отсутствия коммуникативности и уважительного отношения к коллегам-преподавателям, сотрудникам, техническому персоналу, администрации школы, родителям учащихся (их законным представителям);

- несоблюдения этических норм поведения;

- несдачи или несвоевременной сдачи отчётности заместителям директора в установленные сроки, отсутствия документации классного руководителя;

- неисполнения распоряжений директора, заместителей директора по УВР;

1.5. На период отпуска, временной нетрудоспособности и по другим основаниям возможна замена (по приказу директора и с согласия работника) классного руководителя другим педагогическим работником при условии, что за этим педагогическим работником в настоящее время уже не закреплены функции классного руководителя.

1.6. Класс классного руководителя (не путать с классом преподавателя по специальности) – это группа детей не менее 9 человек.

1.7. У каждого учащегося может быть только один классный руководитель.

1.8. На заместителя директора также могут быть возложены функции классного руководителя учащихся.

1.9. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору. текущий контроль за работой классных руководителей осуществляет заместитель директора по УВР.

1.10. Классный руководитель ежемесячно предоставляет отчёт о проделанной работе в письменной форме в соответствующем журнале.

1.11. Контролирует работу классных руководителей и ежемесячно представляет отчёт директору о работе классных руководителей заместитель директора по УВР.

1.12. Контролирует работу всех классных руководителей, соблюдение учащимися и самими классными руководителями «Правил внутреннего распорядка», бережное отношение к школьному имуществу, уважительное отношение к техническому персоналу заместитель директора по АХЧ. О результатах работы в этом направлении классных руководителей заместитель директора ежемесячно докладывает директору.

1.13. Работа классных руководителей в направлении соблюдения учащимися и самими классными руководителями «Правил внутреннего распорядка», соблюдения требований ОТ и ПБ, санитарно-гигиенических норм контролируется заместителем директора по АХЧ с регулярным

инструктажем классных руководителей по ТО, ПБ и рекомендациями по работе с учащимися и их родителями в направлении соблюдения требований ОТ и ПБ.

1.14. В своей работе классные руководители руководствуются настоящим Положением. Классный руководитель организует не менее двух коллективных воспитательных мероприятий в год.

1.15. Под выполнением функции классного руководителя в полном объёме следует понимать не только работу по организации учебно-воспитательной работе с учащимися во внеурочное время, за рамками расписания и графика работы классного руководителя, т.е. работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, например:

- организация посещения учащимися класса музеев, выставок за рамками расписания;

- организация и проведение за рамками расписания во внеурочное время проведение родительского собрания, беседы с родителями;

- проведение во внеурочное время «педагогического консилиума», совещания с преподавателями, ведущими у учащихся класса различные предметы с целью выработки единого учебно-методического плана работы;

- оформление документации по классному руководству в свободное от работы время;

- привлечение учащихся и собственное участие в подготовке и организации общешкольных мероприятий, выставок, фестивалей;

- участие в просветительской работе как педагога-художника, нацеленной на повышения уровня общей художественной культуры учащихся и их родителей;

- повышение собственного творческого потенциала и уровня компетенции в вопросах классного руководства, работа с литературой по учебно-воспитательной работе, посещение семинаров, лекций учебно-методической и воспитательной направленности, консультации с психологами;

- создание фото и видео хроники событий классной жизни учащихся;

- помощь по различным предметам (рисунок, живопись, композиция и др.) учащимся, отстающим в освоении учебных программ по данным предметам, проведение с такими уч-ся консультаций за рамками учебного расписания;

- воспитательная работа во время уроков.

1.16. Работа классного руководителя неразрывно связана с воспитательной работой преподавателя. Являясь педагогическим работником, классный руководитель выполняет учебно-воспитательную работу и в текущем учебном процессе. При несоблюдении воспитательных норм в обучении детей преподаватель может быть освобождён от выполнения функций классного руководителя.

1.17. Стимулирующая надбавка за классное руководство устанавливается за работу классного руководителя, проводимую им за

рамками расписания и графика работы, в нерабочее время, т.е. за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

Выплата надбавки за классное руководство в определённом учётном периоде (месяц) производится при условии выполнения педагогическим работником возложенной на него функции классного руководителя, при отсутствии обоснованных жалоб со стороны родителей, самих учащихся, коллег-преподавателей, при отсутствии замечаний заместителей директора по работе классного руководителя и при условии своевременного документального оформления проделанной работы.

1.18. Согласно Постановлению Правительства Москвы от 19.07.2005 г. № 523-ПП (ред. От 22.03.2009 г.) «О повышении тарифных ставок (окладов) Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений города Москвы» (Приложение 3) в целях улучшения материального положения за работу, не входящую в круг основных обязанностей, за выполнение функций классного руководителя работникам может быть установлена надбавка в размере 10% ставки (оклада) ЕТС.

1.19. Выплата надбавки за классное руководство производится при финансово-экономических возможностях надтарифного фонда стимулирующих надбавок ГБУДО г. Москвы «ДХШ б», не носит систематического характера и производится за фактическую работу классного руководителя, которая выполняется в установленный учётный период (месяц) за рамками расписания и графика работы, что подтверждается документальным оформлением данного вида работы в «Журнале учёта работы, не входящей в круг основных обязанностей работника», ежемесячно проверяемом заместителем директора по УВР.

1.20. Выплата надбавки педагогическим работникам за выполнение функции классного руководителя может производиться ежемесячно по приказу директора при соблюдении следующих условий:

- выплата надбавки за классное руководство производится в пределах утверждённого фонда оплаты труда;
- работнику поручена по приказу директора в соответствующий учётный период (месяц) работа классного руководителя;
- выполняемая работа не входит в круг основных обязанностей данного работника и выполняется во внеурочное время;
- классный руководитель своевременно оформляет всю документацию и представляет отчёт о проделанной работе заместителю директора;

При несоблюдении одного из выше перечисленных условий выплата надбавки в установленный учётный период (месяц) не производится.

1.21. Работнику, не выполнившему в установленный учётный период (месяц) функцию классного руководителя в полном объёме по причине временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске и др., выплата надбавки за этот месяц не производится. В этом случае функции классного руководителя приказом директора могут быть временно возложены на другого педагогического работника, не являющегося в настоящий момент классным руководителем других учащихся на этот период времени с

установлением ему соответствующей надбавки за классное руководство при соблюдении пунктов настоящего Положения.

1.22. Если классный руководитель находится в отпуске или был временно нетрудоспособен часть определённого учётного периода (месяца), за который устанавливается надбавка, но в оставшееся время выполнил функцию классного руководителя в полном объёме, ему производится выплата соответствующей надбавки в размере 10% ставки (оклада) ЕТС.

1.23. Если большую часть учётного периода (месяц) работник находился в отпуске или был временно нетрудоспособен и в остальные дни не выполнил работу классного руководителя в полном объёме, выплата соответствующей надбавки не производится.

1.24. При освобождении приказом директора педагогического работника от выполнения функции классного руководителя (п.1.4 настоящего Положения) в дальнейшем надбавка за классное руководство не может быть установлена без соответствующего приказа директора о поручении данному педагогическому работнику выполнения функции классного руководителя вновь, даже при условии фактического выполнения функции классного руководителя работником по собственной инициативе.

1.25. Выплата надбавки педагогическому работнику за работу, не входящую в круг основных обязанностей (классное руководство), в установленном учётном периоде (месяц) не исключает возможности установления этому работнику иных надбавок и доплат, в том числе за высокое качество учебно-воспитательной работы с учащимися в рамках учебного процесса при реализации образовательных программ.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.

Целью деятельности классного руководителя является:

- создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности обучающегося;
- формирование и развитие коллектива класса;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности;
- защита прав и интересов обучающихся;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации;
- коррекция индивидуального развития учащихся класса;
- социальная защита детей от неблагоприятных воздействий окружающей среды;
- поддержка положительной детской инициативы.

3. основополагающие принципы в работе классного руководителя.

- гуманистическая направленность развития личности каждого обучающегося;
- коллегиальность в организации воспитательного процесса; участие в нём обучающихся, их родителей (законных представителей), а также педагогических работников;
- системность: обеспечение взаимосвязанности и целостности усилий всех участников воспитательного процесса.

4. Основные направления классного руководства.

4.1. Организационно-координирующие:

- установление контактов с родителями или иными законными представителями, оказание им помощи в воспитании;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом ГБУДО г. Москвы «ДХШ 6».

4.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействий между педагогическими работниками и обучающимися;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

4.3. Аналитические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение перспектив развития.

4.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого учащегося по всем предметам учебного плана;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися по всем предметам учебного плана, выявление причин пропусков уроков и своевременное информирование преподавателей о причинах непосещения учащимися каких-либо занятий.

5. Формы работы классного руководителя.

- индивидуальные беседы, консультации, обмен мнениями;
- групповые;
- коллективные (выставки, конкурсы, фестивали, и др.).

6. Обязанности классного руководителя.

6.1. Общие требования к объёму и качеству работы классного руководителя вытекают из ТК РФ, Закона РФ «Об образовании», «Рекомендаций методического кабинета» об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками.

6.2. Работа с обучающимися:

Классный руководитель:

- осуществляет изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся, динамику их развития;

- принимает во внимание социальные и материальные условия жизни учащихся, специфику семейных обстоятельств;
- защищает права и интересы обучающихся, уделяя особое внимание детям из неблагополучных семей, оставшихся без попечения родителей;
- осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса, в процессе своей деятельности взаимодействует с преподавателями всех предметов, представляет интересы учащихся в педагогическом совете, привлекает к совместной работе родителей учащегося законных представителей);
- создаёт благоприятный психологический микроклимат и эмоциональное настроение в классе, регулирует межличностные отношения между обучающимися;
- способствует развитию коммуникативных качеств обучающихся и оказывает им необходимую помощь в преодолении затруднений в общении;
- контролирует своевременную сдачу в школу необходимых документов обучающихся (медицинские справки, свидетельства о рождении и др.);
- контролирует своевременную родительскую оплату по квитанциям (в классах на самоокупаемости);
- по согласованию с администрацией ГБУДО г. Москвы «ДХШ 6» приглашает родителей для координации действий в воспитании их детей, вызывает родителей для совместного решения учебных и воспитательных вопросов;
- при поддержке коллег и родителей (законных представителей) осуществляет диагностику воспитанности обучающихся, эффективности воспитательной работы с ними:
- контролирует успеваемость каждого ученика, контактирует с родителями по поводу успеваемости;
- при необходимости посещает уроки других преподавателей, обучающихся учащегося;
- оценивает поведение учащихся по согласованию со всеми преподавателями, объявляет благодарности за успехи в учении, труде, поведении, а также порицания учащимся за допущенные проступки;
- вносит предложения на педсоветах о поощрениях учащихся за успехи в учении, труде, примерное поведение, а также об исключении из школы отдельных учащихся за серьёзные проступки, если в отношении к ним были исчерпаны все другие меры педагогического воздействия;
- осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий, выявляет причины пропусков уроков без уважительных причин;
- заботится об учащихся, пропустивших много занятий по болезни, обеспечивает им помощь в учёбе;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса; проводит инструктаж родителей обучающихся по безопасности с обязательной регистрацией в соответствующем журнале; организует изучение обучающимися класса правил поведения в школе;

- оперативно извещает администрацию о несчастном случае; принимает меры эвакуации детей при возникновении ЧС;
- заботится о здоровье детей;
- способствует формированию нравственных идеалов;
- следит за внешним видом учащихся;
- следит за наличием у учащихся сменной обуви, поведением детей в коридорах, раздевалке, дисциплиной на занятиях;
- ежемесячно отчитывается заместителю директора по УВР об успеваемости учащихся по всем предметам учебного плана и посещении учащимися занятий по учебным дисциплинам;
- классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора по УВР в установленном порядке;
- помогает учащемуся в преодолении учебных проблем на уроке или при выполнении домашних заданий, консультирует родителей;
- помогает отдельным учащимся преодолеть непонимание и конфликты с педагогами .

6.4. Работа классного руководителя с преподавателями, ведущими учебные дисциплины у учащихся класса.

Классный руководитель:

- способствует установлению взаимодействия между преподавателями и обучающимися;
- посещает уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;
- координирует и согласовывает педагогическое воздействие на обучающихся через проведение педагогических совещаний;
- классный руководитель систематически информирует преподавателей о динамике развития ребёнка, о его трудностях и достижениях, об изменении ситуации в семье; в случае затруднений, возникающих у ребёнка и его родителей, связанных с обучением, он стремится привлечь преподавателей к обучению путей преодоления этих трудностей;
- классный руководитель привлекает преподавателей к проведению собраний с родителями;
- основной формой работы классного руководителя с другими преподавателями являются индивидуальные беседы, которые возникают по мере необходимости и планируются так, чтобы предупредить возможные трудности и конфликты. Важно проводить такие беседы как совместные размышления, поиск решения проблем.

Классный руководитель организует обмен опытом педагогической работы, поддерживает и стимулирует стремление преподавателей оказать педагогическую поддержку учащимся, установить сотрудничество с родителями. В то же время он заинтересованно принимает предложения преподавателей, появление их инициативы, реагирует на замечания, поставленные ими проблемы;

- способствует бесконфликтному разрешению разногласий по любым вопросам обучения и воспитания.

6.5. Работа с родителями (законными представителями).

Классный руководитель:

- знакомит родителей с «Правилами внутреннего распорядка для учащихся ГБУДО г. Москвы «ДХШ 6».

- привлекает родителей к посещению вместе с детьми выставок и других мероприятий;

- организует родителей для оказания помощи при поездках с группой учащихся на конкурсы, фестивали за рамками школы;

- проводит инструктаж с родителями по ПБ;

- ведёт просветительскую работу с родителями с целью повышения их общей культуры, расширения художественного кругозора и воспитания эстетического вкуса;

- проводит родительские собрания (не реже 1 раза в четверть);

- информирует родителей о пропусках занятий учащимися, посещения занятий без сменной обуви, неуспеваемости, об опозданиях на занятия, нарушениях правил поведения на уроках;

- знакомит родителей с правилами поведения в выставочных и концертных залах (нельзя входить и выходить во время звучания музыки, при входе в зал необходимо отключать мобильные телефоны и др.);

- регулирует взаимоотношения родителей с преподавателями по всем предметам учебного плана, создаёт атмосферу сотрудничества, взаимодействия и взаимоуважения родителей учащихся и преподавателей.

6.6. Работа с документами.

Классный руководитель ведёт в установленном порядке следующую документацию:

- журнал учёта работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;

- журнал успеваемости учащихся по всем предметам учебного плана;

- планы, инструкции, журналы регистрации проведённых инструктажей с учащимися и родителями по ПБ

- личные дела учащихся.

Документация, которая ведётся классным руководителем, ежемесячно проверяется заместителем директора.

7. Требования к подготовке классного руководителя.

Классный руководитель должен знать «Конвенцию ООН о правах ребёнка», Закон РФ «Об образовании», требования Сан Пин, инструкции по ОТ и пожарной безопасности, знать:

- педагогику, детскую возрастную психологию, социальную психологию, психологию детских коллективов, педагогическую этику;

- теоретические основы воспитания, владеть методикой воспитательной работы, методикой организации свободного времени учащихся, методикой

коллективной творческой деятельности, техникой индивидуального общения с детьми, родителями, другими преподавателями;

- знать индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков;
- знать методические рекомендации по организации воспитательного процесса;

- обладать организаторскими умениями и навыками, высокой духовной культурой, способностью к анализу, диагностированию, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;

- уметь общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример активности, ответственности, коммуникабельности и уважительного отношения к преподавателям, сотрудникам учреждения, родителям и детям;

8. Права классного руководителя.

8.1. Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье детей:

- координировать работу преподавателей, ведущих различные предметы учебного плана;

- вносить на рассмотрение администрации согласованные с родителями класса предложения;

- приглашать, вызывать родителей учащихся в администрацию школы, для беседы с преподавателями по различным предметам, для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса;

- выбирать методики воспитания;

- присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых с учащимися, другими преподавателями;

- участвовать в работе педсовета, методических совещаний;

- вносить предложения о совершенствовании деятельности учреждения, выступать с деловой, конструктивной критикой;

- обращаться в компетентные органы и учреждения для разрешения кризисных ситуаций и проблем учащихся;

- контролировать посещаемость и успеваемость учащихся;

- получать помощь от педагогического коллектива и администрации;

- определять индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации;

- защитить собственную честь и достоинство в органах самоуправления учреждения, в государственных органах власти и суде.

8.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство обучающихся, оскорблять их неправомерным действием или словом, придумывать прозвища, навешивать ярлыки т.д.:

- использовать в качестве наказания систему снижения отметок учащимся;

- злоупотреблять доверием обучающегося, сознательно вводить его в заблуждение, нарушать данное ребёнку слово;

- использовать семью (родителей и родственников) для наказания ребёнка;

- унижать профессиональную честь и личное достоинство коллег-преподавателей, других сотрудников учреждения, обсуждать их с учащимися и (или) их родителями (законными представителями);
- обсуждать «за глаза» своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет преподавателей;
- предпринимать действия, противоречащие моральным принципам, нормам поведения, этическим нормам поведения преподавателя.

9. Критерии оценки деятельности классного руководителя.

9.1. Эффективность осуществления функции классного руководителя оценивается с точки зрения результативности его деятельности.

9.2. Основным критерием результативности работы классного руководителя является уровень воспитанности, общей культуры, ответственности за порученное дело, дисциплины, гражданской ответственности за порученное дело, дисциплины, гражданской позиции учащихся класса.

9.3. Основным критерием деятельности классного руководителя является эффективная работа с учащимися, родителями, взаимодействие с другими преподавателями и работниками учреждения.

9.4. Работа классного руководителя оценивается по уровню результативности и деятельности по итогам:

- проверки правильности ведения установленной документации и своевременного её представления заместителю директора по УВР;
- посещения и анализа мероприятий, проводимых классным руководителем;
- учёта мнения учащихся, их родителей (законных представителей) и коллег-преподавателей;
- анализа позитивных сдвигов в повышении успеваемости и посещаемости учащихся, во взаимоотношениях учащихся, учащихся и преподавателей, родителей и преподавателей;
- оценки уровня взаимодействия с педагогическими работниками, техническими сотрудниками, администрацией школы, родителями, общественностью;
- оценки грамотности действий классного руководителя в условиях возникновения ЧС и угрозы жизни и здоровью детей.

9.5. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей (законных представителей), учащихся, коллег-преподавателей, замечаний по работе заместителей директора по УВР, АХЧ;
- педагогически необоснованных конфликтов с обучающимися класса, намеренного создания и поддержания конфликтных ситуаций в классе, ГБУДО г. Москвы «ДХШ 6»;
- применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- нарушение трудовой дисциплины, этических норм поведения и др.

9.6. Оценка работы классного руководителя повышается в случаях:

- осуществления воспитательной работы по всем направлениям деятельности и получения высокой результативности;
- качественного проведения воспитательных мероприятий;
- участия обучающихся классного руководителя в мероприятиях общешкольного, окружного, городского масштаба;
- ведения документации классным руководителем в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- выполнения распоряжений администрации ГБУДО г. Москвы «ДХШ 6», направленных на обеспечение учебно-воспитательной работы в ГБУДО г.Москвы «ДХШ 6», ведения другой работы, характеризующей активность деятельности классного руководителя.