

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
«Тимирязевская детская художественная школа»
(ГБУДО ТДХШ)

Дмитровское шоссе, дом № 34, корпус 2, Москва, 127238

Телефон: (499) 488-70-21, факс (499) 488-68-62

E-mail: dhshdhsh@culture.mos.ru

ОКПО 34594949, ОГРН 1027739744999 ИНН/КПП 7713098182/771301001

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы
"Тимирязевская детская художественная школа"
от 28.11.2023 № 114а

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы «Тимирязевская детская
художественная школа»

Положение «О классном руководстве в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тимирязевская детская художественная школа» (далее Положение) составлено в соответствии с:

1. Семейным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
3. Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
4. Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
5. Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
6. Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";
7. Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года";
8. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г №996-р "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года";
9. Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".
10. Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Тимирязевская детская художественная школа».

1. Основные принципы организации классного руководства в ГБУДО ТДХШ.

1.1. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего образовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

1.2. Классный руководитель ГБУДО ТДХШ назначается из числа преподавателей (основных сотрудников), приказом директора на учебный год. Сведения о классном руководстве входят в дополнительное соглашение «об учебной нагрузке», заключаемое с педагогическими работниками на каждый учебный год. Непосредственное руководство работой классных руководителей осуществляет педагог-организатор ГБУДО ТДХШ. Общий контроль осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.3. Классное руководство организуется (назначается) в классах ГБУДО ТДХШ, проходящих обучение по предпрофессиональным программам.

1.4. Классное руководство организуется (назначается) в классах ГБУДО ТДХШ, проходящих обучение по общеразвивающим программам со сроком обучения более 1 года. В группах по общеразвивающим, одногодичным программам классное руководство не организуется (не назначается).

1.5. Классное руководство организуется (назначается) во всех классах независимо от формы финансирования программы (за счет средств бюджета или средств физического лица).

1.6. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению «Об оплате труда в ГБУДО ТДХШ»

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями) обучающихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогом-организатором, педагогами школы.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- организация и координация воспитательного процесса в классе;
- формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации,
- активной жизненной, профессиональной позиции;
- гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками;

- защита прав и интересов учащихся;
- развитие культуры межэтнических отношений;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2 Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-организатором,
- выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя, принятой в образовательном учреждении.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка, оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

4.1 Классный руководитель

- Ведет в тесном сотрудничестве с преподавателями предметов учебного плана, с родительским активом класса воспитательную работу с учащимися вверенного ему класса.
- Занимается распределением обязанностей, составляет план учебно-воспитательной и внеурочной деятельности класса.
- Проводит работу по профориентации.
- Беседует о бережном отношении к ценностям школы.
- Организует выставки, участие в различных конкурсах, проводит классные праздники, организует выезды на пленэр, посещение выставок, регулярно проводит тематические классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- Добивается единства педагогических требований к учащимся со стороны школы и семьи, поддерживает постоянную связь с родителями, с руководителями спец. предметов, с родительским комитетом (индивидуальные беседы с родителями о материальном обеспечении учащихся, дисциплине, организации режима дня; регулярные родительские собрания, субботники для школьников и родителей; индивидуальное посещение родителей классным руководителем; устройство передвижных выставок детских работ и т.д.).
- Организует (в случае необходимости) своевременную учебную помощь учащимся (для отстающих как по программе, так и творческие занятия).
- Ведет установленную документацию по классу, представляет руководству школы сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащихся.
- Проводит мероприятия, содействующие укреплению здоровья учащихся, организует их общественно-полезный труд: постоянные требования к соблюдению санитарно-гигиенического режима; беседы о правилах по технике безопасности, противопожарных мерах, правильном поведении на улице в условиях активного транспортного движения, замена устаревшего оборудования новым, более соответствующего санитарным требованиям, гимнастические «пятиминутки-разминки», регулярная уборка в классе.
- Назначает и проводит родительские собрания в вверенных классах не реже трех раз в течение учебного года.
- Повышает свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.
- Контролирует посещение учебных занятий учащимися своего класса, своевременно информирует родителей обучающихся об их посещении занятий и успеваемости.
- Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и обучающихся (при запросе) и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.
- Создает и ведет родительские чаты вверенных классов, своевременно информирует родителей о школьных событиях (экскурсиях, мероприятиях и прочее) изменениях расписания занятий в вверенном классе, отмене или переносе занятий.

4.2 Документы классного руководителя.

- классный журнал, план учебно-воспитательной работы с учащимися класса, список родительского комитета класса, план каникулярной работы.
- личные дела учащихся классов:
 - лист успеваемости
 - табель успеваемости
 - документы, необходимые для обучения в школе
 - характеристика на обучающегося (по запросу)

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.
- 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.
- Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.
- На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

6. Формы работы классного руководителя.

6.1. 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 ученического самоуправления и др.);
- коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

6..2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

7. Организация деятельности классного руководителя

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

7.1 Классный руководитель еженедельно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий.
- информирует родителей о посещении (пропуске занятий) обучающихся при выявлении подобных фактов.

7.2 Классный руководитель в течение учебного периода:

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчётный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчётный период; проводит классные родительские собрания; обеспечивает информирование родителей о ходе учебного и воспитательного процесса.

7.3 Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
 - создает (обновляет) чат класса, обновляет контакты родителей (законных представителей) обучающихся вверенных классов;
 - анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
 - составляет план воспитательной работы в классе; собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса.
-