

ОДОБРЕНО  
Решением педагогического совета  
Протокол от 19.01.2018 № 4



УТВЕРЖДАЮ  
Врио директора МБУДО «Художественная  
школа» 3.3.Жалнина  
Приказ от 22.01.2018 № 08/08

## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ МБУДО «Художественная школа»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Художественная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Уставом МБУДО «Художественная школа» (далее – Школа) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.3. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, родителями (законными представителями) обучающихся и Педагогическим советом Школы.

1.4. Классный руководитель назначается приказом директора Школы сроком на один учебный год.

1.5. За выполнение функций классного руководителя преподавателям устанавливается надбавка согласно п.6.3 Положения о стимулирующих выплатах работникам Школы.

### 2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе. Заполнять общие сведения в классном журнале. Контролировать посещение занятий учащимися своего класса.

2.2. Способствовать участию родителей (законных представителей) учащихся в работе Попечительского совета Школы, вести разъяснительную работу с родителями о системе добровольных пожертвований, существующей в Школе.

2.3. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах и неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного коллектива.

2.4. Регулярно проводить внеурочные и внешкольные мероприятия с классом. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей.

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

### **3. Права классного руководителя.**

3.1. Своевременно получать информацию о нормативно-правовых актах, регулирующих образовательную деятельность в Школе, о поступлении пожертвований от родителей (законных представителей) учащихся своего класса.

3.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося в классе с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

3.3. Выносить на рассмотрение администрации Школы, Педагогического совета, Попечительского совета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

3.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Школы, а также от органов самоуправления.

3.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями) с учетом основных принципов общешкольного планирования.

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

3.7. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные данным Положением.

3.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других преподавателей.

### **4. Организационная работа классного руководителя.**

4.1. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.2. Классный руководитель ежемесячно отчитывается заместителю директора по учебно-организационной работе о движении контингента в своих классах: предложения по отчислению, зачислению и переводу обучающихся.

4.3. Классный руководитель контролирует своевременное заполнение классного журнала преподавателями-предметниками, сдает классный журнал на плановые проверки, заполняет ведомости успеваемости учащихся по итогам промежуточной и итоговой аттестации. Классный журнал по окончании курса обучения сдается в архив Школы.

4.4. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на Педагогическом или Методическом советах, административном совещании.