

Положение  
о классном руководителе  
МКОУДОД «Медвежьегорская ДМШ»  
Принято Педагогическим советом

Протокол № 2  
От «6» ноября 2014г.



Утверждаю:  
Директор МКОУДОД  
«Медвежьегорская ДМШ»  
Бугай Л. П.

«7» ноября 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О классном руководителе**  
**Муниципального казенного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования детей**  
**«Медвежьегорская детская музыкальная школа»**

Медвежьегорск  
2014г.

## **I. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Уставом школы.

1.2. Классный руководитель - преподаватель, который организует систему отношений между МКОУ ДОД «Медвежьегорская ДМШ» (далее - школа) и учащимися через разнообразные виды воспитательной деятельности, создает условия для индивидуального самовыражения каждого учащегося и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

1.3. Классный руководитель является преподавателем учащегося по предмету индивидуального обучения, назначается приказом директора. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим Положением.

## **II. Основные задачи и функции классного руководителя**

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- изучение и анализ развития класса, как коллектива;
- анализ и оценка состояния семейного воспитания каждого ребенка;

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной внеурочной деятельности учащихся;
- установление связи школы и семьей учащихся;

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;
- создание общего благоприятного психологического климата в классе.

## **III. Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель:

- составляет расписание индивидуальных занятий в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и с учетом возрастных и индивидуальных особенностей учащихся класса;

- ведет документацию класса (классный журнал, индивидуальные планы), предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организует деятельность учащихся по соблюдению Устава и локальных актов школы, договора, заключенного между школой и родителями учащихся;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) учащихся, в целях обеспечения эффективности образовательного процесса;
- проводит классные часы. Тематику классного часа определяет классный руководитель (концерт класса, подведение итогов успеваемости, фестивалей, конкурсов и т.д., вечер музицирования, викторины и др.);
- вносит предложения о поощрении учащихся класса за успехи в освоении образовательной программы и т.д.;
- организует посещение учащимися класса внеклассных и внешкольных мероприятий в соответствии с программой деятельности школы - лекции, беседы, филармонические концерты, музыкальные спектакли и др.;
- в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

### 3.2. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость занятий учащихся класса;
- успеваемость учащихся.

## **IV. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- выносить на рассмотрение администрации школы предложения;
- приглашать родителей учащихся (законных представителей) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием ребенка;
- вести работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

## **V. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- расписание;
- классный журнал;
- индивидуальные планы учащихся;
- контингент класса;
- отчет о концертно-просветительской, конкурсной деятельности учащихся (предоставляется заместителю директора по УВР в конце каждого учебного года).

## **7. Делопроизводство**

7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний и конференции родителей.

7.2. Протоколы хранятся в канцелярии Школы.

7.3. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на председателя Комитета или секретаря\*.

---

\* Срок действия данного Положения неограничен.

Прошито и  
пронумеровано

4 стр.

Директор школы:

Л.П.Бугай

