

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №1»**

Принято:

на заседании Педагогического совета
МБУ ДО «МБУ ДО «ДШИ №1»»

Протокол от «25» сентября 2025 г. № 1

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «МБУ ДО «ДШИ №1»»

А.В. Ломакова

Приказ № 35 от «26» сентября 2025 г.



**Положение
о классном руководстве
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств №1»
(МБУ ДО «ДШИ №1»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) регламентирует работу классного руководителя в МБУ ДО «ДШИ №1» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 №ВБ-1011/08, Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями на 14 июля 2022 года, Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями на 1 июля 2021 года, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минпросвещения от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»; Федеральной рабочей программой воспитания (как части ФОП).

Утвержденной приказами 370, 371, 371 от 18.05.2023г, а также Уставом МБУ ДО «ДШИ №1» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Классными руководителями являются педагогические работники в Школе, которым предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Классное руководство распределяется администрацией Школы, закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов Школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- действующими ФГОС начального, основного и среднего образования, приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 №268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения».
- Документ зарегистрирован в Минюсте России 12.05.2025 Планируется, что приказ вступит в силу с 1 сентября 2025 года и будет действовать до 1 сентября 2031 года.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно — ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя — создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- ✓ создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- ✓ формирование здорового образа жизни;
- ✓ организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- ✓ защита прав и интересов, обучающихся;
- ✓ гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- ✓ формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- ✓ организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция:

- ✓ изучение индивидуальных особенностей обучающихся; выявление специфики и определение динамики развития обучающихся;
- ✓ изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- ✓ прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся;
- ✓ прогнозирование результатов воспитательной деятельности.

3.2. Организационно-координирующая функция:

- ✓ координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- ✓ организация взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- ✓ участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях;
- ✓ координация выбора форм и методов организации индивидуальной и

групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

✓ организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместная деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;

✓ забота о физическом и психическом здоровье обучающихся.

3.3. Коммуникативная функция:

✓ развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися и взрослыми;

✓ содействие созданию благоприятного климата для каждого отдельного ребенка; оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3.4. Контрольная функция:

✓ контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

✓ контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися; контроль за самочувствием обучающихся;

✓ контроль за соблюдением «Правил внутреннего распорядка обучающихся МБУ ДО «ДШИ № 1».

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.3. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.4. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе преподавателей школы, родителей учащихся.

4.5. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.6. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

4.7. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

4.8. Отслеживать успеваемость в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.9. Регулярно проводить классные собрания, тематические классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия.

4.10. Вести документацию по классу (индивидуальные планы учащихся, классный журнал, проверять дневники учащихся).

4.11. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.

4.12. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.

4.13. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность

жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

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

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.2. Получать своевременную методическую и организационно- педагогическую помощь от руководства школы.
- 5.3. 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.
- 5.4. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.5. 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 педагогов.

6. Организация деятельности классного руководителя

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

6.1. Классный руководитель еженедельно:

- ✓ организует работу с родителями (по ситуации); проводит работу с преподавателями групповых занятий;
- ✓ анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

6.2. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- ✓ проводит анализ состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- ✓ представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

6.3. Классный руководитель ежегодно:

- ✓ оформляет индивидуальные планы учащихся;
- ✓ собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, поступления, участие в конкурсах, фестивалях, выставках, концертах, спектаклях и пр.).

6.4. Классные родительские собрания проводятся 1 раз в полугодие (1 раз в четверти по необходимости).

6.5. 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 самоуправления, проекты и др.)
- ✓ *коллективные* (конкурсы, фестиваль, спектакли, концерты, выставки, и др.)