

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛАГАНСКАЯ ДЕТСКАЯ
ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ АЛЕКСЕЯ ГРИГОРЬЕВИЧА КАЛКИНА»

Рассмотренно на
Методическом совете
Протокол № 2
от «15» 02 2017г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
« Улаганская ДШИ им. А.Г.Калкина»
Натова Л.А. Натова
Приказ № 38 от 15.02 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О классном руководстве

МБУ ДО « Улаганская ДШИ им. А.Г.Калкина»

с. Улаган

2017г

1. Общие положения
2. Обеспечение деятельности классного руководителя
3. Функции классного руководителя
4. Обязанности классного руководителя
5. Права классного руководителя
6. Организация работы классного руководителя
7. Ответственность

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Улаганская детская школа искусств им. А.Г. Калкина» (далее – ДШИ),

Методическими рекомендациями по организации деятельности классного руководителя в образовательном учреждении (Приложение к письму Минобрнауки России от 21.06.2001 г. № 480/30-16), должностными инструкциями преподавателя, Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ.

1.2. Положение регламентирует работу классного руководителя.

1.3. Воспитательные функции в ДШИ призваны выполнять все педагогические работники, которые являются духовными посредниками между обществом и ребенком, в освоении культурных ценностей, организующие систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности, создающие условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и развития личности, защиты детства.

1.4. Функции классного руководителя определяются необходимостью создания условия существования ребенка в ДШИ для его успешной жизнедеятельности, содействия разностороннему творческому развитию личности. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

2. Обеспечение деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя направлена на работу с обучающимися своего класса. Он формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных процессов; через разнообразные формы и методы индивидуальной работы.

2.1. Классным руководителем назначается преподаватель по специальности.

2.2. Текущее руководство деятельностью классного руководителя, помощь в организации воспитательной работы класса (группы) осуществляет педагог-организатор.

2.3. В процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с преподавателями по предметам теоретического цикла и другими преподавателями ДШИ, а также с родителями (законными представителями) обучающихся своего класса. Работа классного руководителя с родителями (законными представителями) направлена на сотрудничество с семьей в интересах ребенка, формирования общих подходов к воспитанию, совместное изучение личности ребенка, его психологических особенностей, организацию помощи в обучении.

2.4. Оплата за классное руководство осуществляется в установленном для ДШИ порядке, согласно Положению об оплате труда.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;

3.2. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование творческой деятельности обучающихся;
- содействие в социальной, психологической и правовой защите обучающихся;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- установление связей семьи обучающегося и ДШИ;
- координация педагогических работников в вопросах организации обучения и воспитания обучающихся;
- ведение документации.

3.3. Коммуникативная функция:

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную

педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию ДШИ.

4.2. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и вне плановые родительские собрания (не менее 2 раза в год).

4.3. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

4.4. Координировать работу преподавателей теоретических дисциплин, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.5. Создавать условия для развития наиболее одаренных детей, для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (вовлекать обучающихся в конкурсы, мероприятия, организовывать экскурсии, и т.д.);

4.6. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в ДШИ.

4.7. Вести документацию.

4.8. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время урока, внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.9. Заботиться о внешнем виде обучающихся.

5. Права классного руководителя

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

5.3. Выносить на рассмотрение администрации ДШИ, педагогического совета, методического совета, Совета ДШИ предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства ДШИ, а также органов самоуправления.

5.5. Приглашать в ДШИ родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам.

5.6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

5.7. Содействовать деятельности родительского комитета ДШИ.

5.8. Присутствовать на любых уроках, проводимых другими преподавателями в его классе (группе) с разрешения директора ДШИ

5.9. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

5.10. Ходатайствовать о поощрении обучающихся за участие в различных конкурсах и активную деятельность в мероприятиях ДШИ.

5.11. Подавать сведения администрации школы на отчисление

обучающихся за неуспеваемость, а также на основании письменных заявлений родителей (законных представителей), о предоставлении академического отпуска обучающимся.

5.12. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации ДШИ, родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся, других преподавателей.

6. Организация работы классного руководителя

Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- оформляет индивидуальные планы обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- проводит родительские собрания.

6.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

7. Ответственность

За грубое нарушение своих обязанностей директор вправе снять с преподавателя доплату за классное руководство на определенный или неопределенный срок

Прошнуровано, пронумеровано

5 (

Директор

Л.А. Натова

) стр.
Л.А. Натова

