

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 3
от «30» декабря 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования

«Волоконовская детская школа искусств имени М.И.Дейнеко»
Волоконовского района Белгородской области

1. Общие Положения

1.1.Классный руководитель – это профессионал-педагог, духовный посредник между обществом и ребенком в освоении культуры, накопленной человечеством, организующих систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности, создающий условия для индивидуального выражения каждого ребенка и осуществляющий индивидуальный корректив развития каждой личности.

1.2.Основное назначение классного руководителя – максимальное развитие каждого ребенка, сохранение его неповторимости и раскрытие его потенциальных возможностей.

2. Должностные инструкции классного руководителя

2.1.Классный руководитель является руководителем учебно-воспитательного процесса в классе.

2.2.Должен знать психолого-педагогические особенности детей данного возраста, изучать индивидуальные психологические особенности обучающихся своего класса.

2.3.Должен осуществлять контроль за дисциплиной, поведением, успеваемостью обучающихся и посещаемостью всех дисциплин согласно учебного плана.

2.4. Правильно и своевременно оформлять учебную документацию и сдавать необходимые сведения заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Держать оперативную связь с родителями (законными представителями), проводить регулярные родительские собрания.

2.6.Участвовать с классом во всех школьных мероприятиях.

2.7.Классный руководитель несет персональную юридическую ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

2.8. Классный руководитель несет персональную ответственность за качество преподавания.

3. Классный руководитель обязан:

- 3.1. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе.
- 3.2. Формировать контингент обучающихся своего класса.
- 3.3. Выполнять основное направление в работе: сохранение контингента, планомерное распределение по классам, наличие выпускников.
- 3.4. Нести ответственность за состояние классного журнала.
- 3.5. Нести ответственность за санитарное состояние закрепленного за ним кабинета.
- 3.6. Изучать семейные и бытовые условия жизни обучающихся, поддерживать тесный контакт с родителями (законными представителями).
- 3.7. Организовывать и участвовать со своим классом в общешкольных мероприятиях (концертах, выставках, конкурсах, олимпиадах, экскурсиях). Участвовать в создании культурной среды в регионе.
- 3.8. Заниматься профессионально-ориентационной работой с обучающимися своего класса и их родителями (законными представителями).
- 3.9. Предупреждать администрацию Учреждения не позднее, чем за неделю о проведении мероприятия класса.

4. Функции и содержание работы классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

4.1. Аналитическая:

- изучение индивидуальности обучающегося;
- анализ и изучение характера развивающегося коллектива и личности;
- анализ семейного воспитания каждого обучающегося.

4.2. Организационно-координирующая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
- установление связи школы с семьей;
- индивидуальное воздействие на каждого обучающегося и коллектив, как субъект этой деятельности.

4.3. Коммуникативная:

- регуляция межличностных отношений между обучающимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «обучающийся-преподаватель»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

5. Критерии оценки работы классного руководителя

- 5.1. Классный руководитель заполняет графы в журнале, в которых отражена его работа как классного руководителя.
- 5.2. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.3. Проведение мероприятий: воспитательных (родительские собрания) и культурно-массовых (проведение концертов, лекций, участие обучающихся класса в школьных мероприятиях, посещение выставок, концертов, организация экскурсий и т.д.).