

«ПРИНЯТО»

На Педагогическом совете

Протокол № 25

«05» ноября 20 13 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЭДШИ

И.Г. Колягина

«05» ноября 20 13 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

**Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств городского округа
Электротгорск Московской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу классного руководителя ЭДШИ.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение (Положение об установлении доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника).

1.4. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель организует систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе ЭДШИ.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы и родителями (законными представителями детей).

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, с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом ЭДШИ.

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- 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;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- 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, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе.
- организации взаимодействия деятельности с семьей.
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в ЭДШИ;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя ,здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя (протокол родительских собраний, дневник учащегося) .

- 3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:**
- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
 - оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
 - содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
 - оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

- 3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:**
- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
 - контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
 - контроле за самочувствием обучающихся.

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; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 4.3.** Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.4.** Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5.** Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6.** Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7.** Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.
- 4.8.** Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 4.9.** Координировать работу в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.10.** Планировать свою деятельность по классному руководству.
- 4.11.** Регулярно проводить внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.12.** Вести документацию по классу (личные дела учащихся,

проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

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

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

4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.16. Контролировать своевременную оплату за обучение в ЭДШИ:

-ведение табеля учёта посещаемости детей;

-проверка квитанций по оплате;

-сбор медицинских справок, для учёта правильности начисления родительской платы за обучение.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.

5.2. 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.

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

5.4. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

6. Организация деятельности классного руководителя

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

6.1. Классный руководитель:

-определяет отсутствующих на занятиях, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

-организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

-проверяет ведение учащимися дневников;

-организует работу с родителями;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

6.2.Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об учащихся класса.

6.3. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

6.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в полугодие.

6.5. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде доводит до сведения зам. директора по УВР.

6.9. 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);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы и др.).