

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Норильская детская школа искусств»

Протокол № 01-07/07
23 мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Норильская детская школа искусств»

_____ В.Н. Афендикова
«__» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Норильская детская школа искусств»

Норильск, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Норильская детская школа искусств» (далее – Учреждение, Школа, МБУ ДО «НДШИ»), определяющим перечень и порядок издания локальных актов.

1.2. Классный руководитель - профессионал-педагог, который организует систему отношений между школой искусств и ребенком, создает условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы Норильской детской школы искусств.

1.3. Классным руководителем является преподаватель школы искусств, ведущий индивидуальные и групповые занятия на всех отделениях школы. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека. Конвенцией о правах ребенка. Уставом школы.

2. 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, индивидуальной и коллективной деятельности классного коллектива;
- обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся класса;

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной творческой деятельности учащихся;
- установление связи школы искусств и семей учащихся;

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между учащимися школы искусств;
- установление оптимальных взаимоотношений «преподаватель-учащийся»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

3. Формы работы классного руководителя с учащимися

Выбор конкретных форм работы с учащимися класса является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:

- дискуссионных;
- игровых;
- поисковых;
- исследовательских;
- состязательных;
- творческого труда;
- психологических (позволяющих ребенку познать себя).

4. Обязанности классного руководителя

4.1 Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- контролирует деятельность учащихся и родителей (законных представителей) по соблюдению договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, заключенного между школой искусств и родителями (законными представителями) обучающихся;
- ведет совместную деятельность с преподавателями специальных и теоретических дисциплин, родителями (законными представителями) обучающихся, в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к обучающимся требований;
- организует работу по пропаганде среди учащихся здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности;
- непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни обучающихся, содействуя их полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у школьников чувства собственного достоинства, любви и уважения к Родине, семье, другим людям, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека;
- в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.
- соблюдает требования пожарной техники безопасности, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных мероприятий.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- распределение различных поручений среди учащихся;
- организация классных коллективных творческих мероприятий;
- создание особых условий для развития наиболее одаренных детей (привлечение их к участию в конкурсах, олимпиадах, смотрах);
- организация концертов, экскурсий, посещение театров, выставок;

4.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий класса;
- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными классами;
- ведение дневников обучающихся;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;

4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями по успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и другими учащимися Школы.

4.5. Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных и творческих интересов учащихся, расширения их кругозора.

5. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации МБУ ДО «НДШИ»;
- выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- приглашать родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) в Школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса;
- вести работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;
- присутствовать на мероприятиях, проводимых преподавателями других отделений;
- на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других преподавателей.

5.2. Классный руководитель не имеет право:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.;
- использовать оценку для наказания или расправы над учеником;

- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- обсуждать «за глаза» своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет преподавателя и всего педагогического коллектива.

6. Требования к знаниям и умениям классного руководителя

6.1 Классный руководитель должен знать:

- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- детскую и возрастную педагогику и социальную психологию;
- школьную гигиену;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- основы трудового законодательства.

6.2 Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составить план воспитательной работы в собственном классе;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами и другими диагностическими методиками и корректно использовать их в педагогической работе.

7. Документация классного руководителя

7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Индивидуальные планы учащихся, личные дела учащихся.
- Журналы индивидуальных и групповых учебных занятий.
- План работы классного руководителя.

8. Ответственность классного руководителя

8.1 Классный руководитель несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение, без уважительной причины, Устава и других правил (положений), закрепленных в организационных документах учреждения, распоряжений и приказов директора;
- за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также их утрату;

- за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося;
- за причинение Школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.