

Кызыл хоорайнын уругларнын
немелге ооредилгезинин
муниципалдыг бот
башкарылгалыг ооредилге чери
«Уругларнын хореография
школазы»



Муниципальное автономное
образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Детская хореографическая школа»
города Кызыла

667005, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова 104 б, тел. 2-06-43, 2-45-03;
факс 8 (39422) 2-45-03; email: dancekyzyl@bk.ru



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДОД ДХШ
Р.С.Стал-оол.
«16» сентября 2014 г.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Одобрено Педагогическим советом

16 сентября 2014 г.

г.КЫЗЫЛ
2014 год

1. Общие положения

1. Обязанности классного руководителя, как правило, выполняет преподаватель, который ведет основные предметы в классе.

2. Классный руководитель выполняет следующие функции:

- осуществляет контакт администрации, преподавателей и учащихся по учебным и воспитательным вопросам;
- контролирует посещаемость учащихся по всем предметам, своевременность внесения платы за обучение (при обучении на платной основе), принимает меры воспитательного характера к нарушителям школьной дисциплины;
- заполняет в классном журнале все списки учащихся по предметам на начало каждой четверти/полугодия;
- обеспечивает своевременную явку учащихся к началу учебного года/четверти;
- поддерживает связь с родителями учащихся (лицами, их заменяющими);
- проводит классные родительские собрания не менее 2-х раз в год;
- организует внеурочные мероприятия с учащимися своего класса (беседы, вечера, конкурсы, посещения выставок или концертов, выставки и др.);
- предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе сведения о пропусках занятий, задолженности по оплате (при обучении на платной основе), болезнях и т.п.;
- формирует личные дела учащихся: на вновь принятых учащихся в течение 15 дней, изменения на начало каждого учебного года, а также по мере необходимости;
- все сведения об учащихся заносит в алфавитную «Книгу движения контингента» в соответствии с заявлением родителей в течение 3-х дней с момента издания приказа о зачислении; сдает отчет в конце учебного года заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3. Организация классного руководителя

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 3.5. Оказывать помощь учащимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

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

4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде для педагогических работников, Уставом школы, настоящим Положением.

4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

4.2.1. Классный руководитель ежедневно:

- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

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

4.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- Организует работу с родителями, преподавателями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

4.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- Проводит консультации у администрации и отдельных преподавателей;

- Организует заседание родительского комитета класса;

4.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- Оформляет и заполняет классный журнал;

- Проводит анализ выполнения плана учебно-воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

- Проводит классное родительское собрание;

- Представляет завучу отчёт об успеваемости учащихся своего класса за четверть;

4.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- Оформляет личные дела учащихся;

- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение учебного года;

Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, поступление выпускников и пр.)

- 4.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
- 4.4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно выбранной категории и в соответствии с планом творческой и конкурсно-выставочной деятельности.
- 4.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 4.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.
- 4.7. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического совета, педагогическом совете или административном совещании.
- 4.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического и педагогического советов.