

Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
дополнительного образования  
детей «Детская школа искусств»

(МБОУ ДОД ДШИ)

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о.директора МБОУ ДОД ДШИ



С.А. Макаревич

Приказ от 01.04.2014 № 85-09

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

01.04.2014 № 33

## **КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Классный руководитель – преподаватель школы, осуществляющий внеклассную, творческую деятельность учащихся, направленную на организацию учебно-воспитательной работы в своём классе.

1.2. Классный руководитель подчиняется директору школы, его заместителям по учебной, методической, внеклассной работе, заведующим отделов (отделений).

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка; Уставом учреждения, приказами и указаниями директора, иными нормативными правовыми актами, настоящими функциональными обязанностями.

1.4. Классный руководитель должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы педагогики, психологии, основы физиологии, гигиены; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; владеть методами убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

### **2. ФУНКЦИИ**

*Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:*

2.1. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;

2.2. формирование коллектива класса;

2.3. воспитание в учащихся стойкого интереса к практической деятельности.

в выбранном виде искусства;

2.4. воспитание в учащихся общей культуры, уважения к общечеловеческим ценностям, гуманизма и патриотизма;

2.5. работа с родителями.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ**

*Классный руководитель школы обязан:*

3.1. планировать свою работу на учебный год, согласовывая с заведующими отделами, отделениями;

3.2. информировать заведующего отделом, отделением об изменениях в ранее утверждённых планах;

3.3. предоставлять в письменной форме отчёт о проведённых мероприятиях в двухдневный срок;

3.4. участвовать в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаниях с отчётами о результатах своей работы, с выступлениями, касающимися учебно-воспитательной, методической, внеклассной деятельности;

3.5. отвечать за сохранность контингента класса;

3.6. отвечать за качество подготовки учащихся класса к промежуточным и итоговым аттестациям;

3.7. контролировать посещение учебных занятий учащимися класса, согласно расписанию, своевременно информировать преподавателей других дисциплин о причине отсутствия учащихся на уроке;

3.8. поощрять инициативность, творческую активность учащихся, организовывать и проводить внеклассные мероприятия;

3.9. отвечать за своевременное и качественное заполнение документации, относящейся к компетенции классного руководителя;

3.10. осуществлять связь с родителями (законными представителями учащегося) как оперативную, так и плановую, вести разъяснительную работу по целесообразности своевременного контроля посещаемости и успеваемости ребенка через дневник;

3.11. проводить родительские собрания не реже одного раза в учебную четверть; в конце I и II полугодия с концертом, выставкой, показом; привлекать родителей к участию в учебной, внеклассной работе.

3.12. защищать права и свободы учащихся, нести ответственность за жизнь, здоровье и безопасность в школе в учебное время;

3.13. помогать воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников;

3.14. проводить информационно-просветительскую работу по пропаганде здорового образа жизни с учащимися и их родителями (иными законными представителями), инструктаж по безопасности перед проведением внеклассных мероприятий.

#### **4. ПРАВА**

*Классный руководитель имеет право:*

- 4.1. участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, других общественных органов школы;
- 4.2. вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой;
- 4.3. создавать собственные воспитательные системы и программы, применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом "не навреди".

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

*Классный руководитель несёт ответственность*

- 5.1. за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий;
- 5.2. за нарушение прав и свобод обучающихся;
- 5.3. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, функциональных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- 5.4. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;
- 5.5. за причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

*Классный руководитель:*

- 6.1. работает в соответствии с утверждённым расписанием, планами работы отдела, отделения и учреждения. Режим работы классного руководителя (преподавателя) устанавливается расписанием занятий, исходя из педагогической нагрузки, установленной при тарификации;
- 6.2. предоставляет заведующему отделом, отделением, заместителю директора по учебной, внеклассной работе, директору школы необходимую информацию в устной или письменной форме;
- 6.3. строит взаимоотношения с обучающимися, администрацией, коллегами, родителями и другими лицами на доброжелательной основе, соблюдает этические нормы поведения в коллективе;
- 6.4. работает в тесном контакте с преподавателями, родителями (законными представителями) учащихся; систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

## 7. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Классный руководитель отвечает за своевременное и качественное заполнение документации:

- журнал посещаемости и успеваемости учащихся;
- личные дела учащихся;
- дневники учащихся;
- общешкольную ведомость успеваемости учащихся.