**ПОЛОЖЕНИЕ** **О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ** **В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ** **«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ДЕТСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ЗУБРЕНОК»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Данное положение разработано на основании Положения об учреждении общего среднего образования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20 декабря 2011 г. № 283, Инструктивно-методического письма об организации классного руководства и работы куратора учебной группы в учреждениях образования Министерства образования Республики Беларусь от 2012 г. №24 , а также методических рекомендаций по организации деятельности классного руководителя Министерства образования Республики Беларусь.
2. Воспитательную работу с учениками классов учреждения образования «Национальный детский образовательно-оздоровительный центр «Зубренок» (далее – НДЦ «Зубренок») при реализации образовательных программ общего среднего образования организует учитель, который выполняет обязанности классного руководителя. Основанием для осуществления учителем организационно-воспитательной работы (классного руководства) служат должностные обязанности учителя, определенные в 28 выпуске Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21 октября 2011 г. № 105.
3. Основные направления идеологической и воспитательной работы, осуществляемой классным руководителем, определены в Программе непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи на 2021–2025 гг, Инструкции о проведении воспитательной работы педагогическими работниками во внеучебное время с обучающимися, а также в Инструктивно-методическом письме «Особенности организации социальной, воспитательной и идеологической работы в учреждениях общего среднего образования» на учебный год.
4. Организационно-воспитательная работа, проводимая классным руководителем в классе, осуществляется за пределами времени, отводимого на проведение учебных занятий, в соответствии с планом идеологической и воспитательной работы классного руководителя на смену (включая работу на каникулах, в шестой школьный день).

**ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДСТВА**

1. Классный руководитель назначается приказом руководителя учреждения образования из числа учителей на период обучения учащихся в НДЦ «зубренок».
2. Назначение классного руководителя осуществляется на каждый сформированный класс. На период временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на другого учителя из числа штата школы.
3. Работу классных руководителей организовывает и курирует заведующий отделом учебной работы.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. Документация классного руководителя включает в себя: журнал класса, электронный журнал класса, дневник классного руководителя, план воспитательной работы с учащимися на смену.
2. Процесс документирования организационно-воспитательной работы классного руководителя регламентирован Инструкцией о порядке определения тарифицируемых часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся в учреждениях, обеспечивающих получение общего среднего, профессионально-технического, среднего специального образования, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 25 ноября 2004 г. № 70 (в редакции постановления от 07.10.2011 №70), постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.07.2013 № 52 «О внесении изменений в постановление Министерства образования Республики Беларусь от 25 ноября 2004 г. № 70» из расчета 5 тарифицируемых часов на один класс-комплект.
3. Количество тарифицируемых часов на одного классного руководителя определяется решением руководителя учреждения образования в зависимости от объема выполняемой работы.
4. При документировании организационно-воспитательной работы в классном журнале классный руководитель должен указать количество часов, соответствующее тарификации. Классный руководитель должен записывать в журнал наиболее значимые воспитательные мероприятия и другие виды организационно-воспитательной деятельности.

**СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. Содержание деятельности классного руководителя соответствует периодам смены.
2. Во время подготовительного периода смены классный руководитель готовит план воспитательной работы на смену, который основывается на программно-планирующей документации смены, а также возрастных и личностных особенностях учащихся. Реализация данного плана является частью реализации смены.
3. В организационный период смены классный руководитель с целью качественного планирования воспитательного процесса изучает индивидуально-личностные особенности каждого обучающегося. Этому способствует изучение документов, характеризующих обучающихся (характеристика, выписки отметок по учебным предметам из классного журнала и др.), проведение организационного классного часа, часа общения «Мои ожидания от пребывания в «Зубренке», проведение социально-психологических исследований. Для знакомства с деятельностью школы НДЦ «Зубренка» классный руководитель участвует в организации и проведении презентации «День знаний в школе НДЦ «Зубренок», проводит экскурсию по школе для своего класса, формирует органы самоуправления класса, участвует в организации общешкольных органов самоуправления (мэрия города Познаний). В первые дни пребывания учащихся в центре классный руководитель посещает корпус, где организуется их проживание для знакомства с бытовыми условиями нахождения детей, беседы с воспитателем об индивидуальных особенностях учащихся, участия в вечернем огоньке или другом воспитательном отрядном деле. Также в организационном периоде классным руководителем заполняется журнал класса, корректируется план воспитательной работы на смену с учетом индивидуальных особенностей детей и их интересами. По итогам организационного периода классный руководитель участвует в педагогическом консилиуме, который проводится совместно с психологом центра, педагогом-организатором корпуса, воспитателями корпуса и другими участниками воспитательного процесса, составляет психолого-педагогическую характеристику класса.
4. В основном периоде смены классный руководитель ежедневно осуществляет контроль за дисциплиной и посещаемостью учебных занятий обучающимися; информирует родителей (законных представителей) об успеваемости детей, а также их участии в воспитательных мероприятиях школы в том числе посредством вайбер-чата, индивидуальных бесед по телефону, организации онлайн-родительских собраний; организует дежурство по классу и школе согласно графику дежурства на смену; обеспечивает участие класса в соревновании между классами и других мероприятиях организовываемых органами самоуправления школы. Также в основном периоде смены классный руководитель осуществляет организацию воспитательного процесса в классе на основании планирования воспитательной работы учебного отдела во внеучебное время и каникулярный период: проводит тематические классные часы (раз в неделю), информационные часы (раз в смену), мероприятия по направлениям воспитания обозначенным в Программе непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи в Республике Беларусь на 2021–2025 гг, ведет ежедневную работу с учащимися, реализует информационную деятельность, проводит воспитательные и образовательные экскурсии, принимает участие в организации и реализации плана шестого школьного дня, подготовке общешкольных мероприятий, тематических недель, мероприятий, посвященных знаменательным и юбилейным датам, совместно с учащимися класса оформляет стенды, выставки, организует работу по системе индивидуального роста «Пятая высота» и др.
5. В итоговом периоде смены классный руководитель совместно с учащимися подводит итоги смены и обучения в школе НДЦ «Зубренок» во время итогового классного часа, готовит и выдает учащимся выписки отметок по учебным предметам, принимает участие в награждении лучших учащихся смены и фотографировании их для «Книги познаний», которая размещена на официальном сайте НДЦ «Зубренок».
6. С целью распространения передового опыта, обобщения и систематизации опыта воспитательной работы отдела учебной работы НДЦ «Зубренок», классный руководитель ежесменно участвует в методической работе центра.