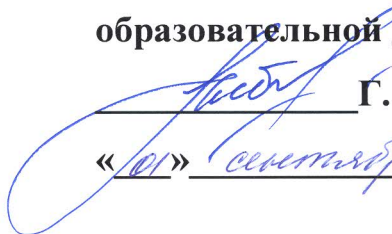


**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве**

УТВЕРЖДАЮ:

**Заместитель директора по
образовательной деятельности**

 **Г. Г. Рыбкин**
«01» сентября 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школа является структурным подразделением управления образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – Центр).

1.2. Школа осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными и ведомственными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы отдыха, образования и воспитания;
- положением «Об охране жизни и здоровья детей в ВДЦ «Океан»;
- приказами и распоряжениями директора;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением.

1.3. Классный руководитель – педагог, организующий систему отношений с учащимися через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива.

1.4. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, направленный на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества

и государства.

1.5. Классный руководитель назначается заведующим школой. На период временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя.

1.6. Классный руководитель в своей работе руководствуется настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Формирование временного классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка.

2.2. Защита прав и интересов обучающихся.

2.3. Обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

2.4. Организация социально значимой деятельности обучающихся (дежурство).

3. ФУНКЦИИ

3.1. Проведение классных часов «Особенности обучения в школе ВДЦ «Океан», «Проблемы обучения в школе ВДЦ «Океан», «Итоги обучения в школе ВДЦ «Океан».

3.2. Ведение классного журнала в соответствии с Положением о классном журнале.

3.3. Своевременное заполнение Ведомости оценки знаний на каждого обучающегося и вручение лично каждому обучающемуся под роспись на классном часе «Итоги обучения в школе ВДЦ «Океан» (в случае отсутствия обучающегося на классном часе обеспечивает передачу ведомости с оценками в дружину дежурному вожатому под роспись).

3.4. Во время организационного классного часа проводит инструктаж №1/ШО, №6/ШО, знакомит с правами и обязанностями обучающихся (Инструкция № 1), особенностями обучения в школе ВДЦ «Океан», Положением о контрольно-оценочной деятельности, правилами передвижения по школе под подпись в классном журнале.

3.5. Организует работу органов самоуправления в классе: старосты, заместителя старосты; организует и контролирует дежурство обучающихся по классу.

3.6. Ведет совместную деятельность с учителями-предметниками, отрядными вожатыми, руководителями делегаций, заведующим школы в

целях обеспечения эффективности образовательного процесса, согласования единства предъявляемых к обучающимся требований.

3.7. Ежедневно осуществляет строгий контроль посещаемости занятий; информирует заведующего школой, дежурного вожатого и отрядных вожатых о фактах отсутствия учащихся на уроках; выявляет причину отсутствия.

3.8. Проводит воспитательную работу (информационные пятиминутки, тематические классные часы), коллективные и индивидуальные беседы (регулирует межличностные отношения обучающихся).

3.9. Своевременно предоставляет заведующему школой список учащихся для поощрения по итогам смены.

3.10. Заполняет «Ведомость оценки знаний учащихся» (все отметки обучающегося за период обучения в Центре и количество пропущенных уроков, с указанием причины пропусков).

3.11. Оформляет и сдает классный журнал заведующему школой в конце смены.

4. ПРАВА

Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно выбирать формы и методы проведения воспитательной и разъяснительной работы, руководствуясь принципом «не навреди»;
- получать регулярно информацию о физическом здоровье обучающихся в медицинском отделе и у отрядных вожатых;
- координировать работу учителей-предметников, работающих с обучающимися данного класса;
- приглашать отрядных вожатых для решения вопросов, связанных с посещением обучающимися уроков в школе;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь и консультации у методиста школы, сотрудников отдела психолого-педагогического сопровождения;
- в случае необходимости представлять интересы ребенка и требовать соблюдения его прав от любых должностных лиц независимо от субординации;

– защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации и/или обучающихся.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Классный руководитель несёт ответственность

за неисполнение своих обязанностей, за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в соответствии с действующим законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Классный руководитель осуществляет свою деятельность в тесном контакте с учителями-предметниками, работающими в классе и вожатыми.

6.2. Классный руководитель информирует заведующего школой о возникших проблемах в классе и принятых мерах.

6.3. Контроль деятельности классного руководителя осуществляет заведующий школой.

Заведующий школой

01.09.2017

(дата)

А.А.Васильев

(подпись)

А.А.Васильев

СОГЛАСОВАНО: Начальник управления

образовательных программ

Г.Ю.Зубарева

Г.Ю.Зубарева