

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов»)

**ПРИКАЗ**

21 августа 2018 г.

№782-О

г.Мегион

**О назначении классных руководителей**

В соответствии со ст.28 «Компетенция, права обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», п.62 Типового положения об образовательном учреждении, Уставом школы, на основании комплектовании школы,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить классных руководителей на 2018-2019 учебный год (приложение 1).
2. Утвердить должностные инструкции классных руководителей по ступеням обучения (приложение 2,3,4).
3. Производить бухгалтеру-расчётчику Хисамитдиновой А.Д. доплату за классное руководство, и внести в реестр на получение вознаграждения за классное руководство в 2018-2019 учебном году.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н. Тюляева

В дело №01-10 за 2018 г.

3-УВР

1-ВР

1-ИМР

1-МР

1-ОК

1-АХЧ

1-бухгалтерия

1-учительская

Секретарь

Жакова А.Ю.

дата 21.08.2018

Проект приказа подготовил (а):  
Заместитель директора по ВР  
Дектерева С.В.

Список классных руководителей на 2018-2019 учебный год

| №<br>п/п | Ф.И.О. классного руководителя   | Класс     |
|----------|---------------------------------|-----------|
| 1        | Сухогузова Людмила Евгеньевна   | 1а        |
| 2        | Харлова Наталья Васильевна      | 1б        |
| 3        | Емельянова Алла Георгиевна      | 1в        |
| 4        | Асмолова Надежда Николаевна     | 1г        |
| 5        | Димова Марина Юрьевна           | 2а        |
| 6        | Довгорукая Анна Александровна   | 2б        |
| 7        | Маткина Алла Николаевна         | 2в        |
| 8        | Дадока Екатерина Владимировна   | 2г        |
| 9        | Михалёва Александра Павловна    | 3а        |
| 10       | Фанига Елена Сергеевна          | 3б        |
| 11       | Малюшенко Оксана Анатольевна    | 3в        |
| 12       | Кравчук Наталья Валерьевна      | 3г        |
| 13       | Атрошенко Галина Степановна     | 4а        |
| 14       | Бикжанова Земфира Зульфаровна   | 4б        |
| 15       | Никитина Лариса Васильевна      | 4в        |
| 16       | Ахтарова Альбина Альбертовна    | 4г        |
| 17       | Шаяхметов Фарида Вахитовна      | 5а        |
| 18       | Кваскова Анастасия Андреевна    | 5б        |
| 19       | Морозова Ольга Николаевна       | 5в        |
| 20       | Качапкина Галина Николаевна     | 5г        |
| 21       | Шпинь Виктория Валерьевна       | 6а        |
| 22       | Усанов Владимир Александрович   | 6б        |
| 23       | Давлетгареева Зульфия Борисовна | 6в        |
| 24       | Хажеева Раиля Адигамовна        | 6г        |
| 25       | Айнуллина Лидия Раисовна        | 7а        |
| 26       | Зарипова Лилия Ряжаповна        | 7б        |
| 27       | Время Ольга Анатольевна         | 7в        |
| 28       | Локтева Рузалия Шайхулловна     | 7г        |
| 29       | Нужных Ирина Хабиевна           | 8а        |
| 30       | Николаева Людмила Владимировна  | 8б        |
| 31       | Иванова Наталья Валентиновна    | 8в        |
| 32       | Молчанова Майя Рифкатовна       | 9а        |
| 33       | Рыбакова Надежда Григорьевна    | 9б        |
| 34       | Литвинова Ирина Павловна        | 9в        |
| 35       | Городецкая Светлана Николаевна  | 9г        |
| 36       | Дунайчик Ирина Сергеевна        | 10а       |
| 37       | Бабкина Елена Юрьевна           | 10б       |
| 38       | Устюжанина Татьяна Васильевна   | 11а       |
| 39       | Бикжанов Азамат Фарихович       | 11б       |
|          | <b>Всего</b>                    | <b>39</b> |

Функциональные обязанности классного руководителя 1 ступени

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- изучение личности учащихся;
- анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей и др.); координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с учащимися класса;
- организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, «огоньков», конкурсов и т.д.;
- социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом);
- работа с родителями учащихся;
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- организация ведения классного журнала и дневников учащихся.

Осуществляя свои функции классный руководитель:

- составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);
- организывает получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого, второго учебных дней);
- изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой недели);
- уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает социальному педагогу (в течение первой учебной четверти);
- собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение октября);
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность в том числе и деятельность образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);
- организывает коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);
- в течение года готовит 1 творческое дело для параллели, участвует с классом в подготовке таких дел другими учителями;
- составляет план воспитательной работы класса и сдает его на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября).
- Оформляет папку классного руководителя по разделам:

1. План воспитательной работы с классом на год.
2. Программа работы классного руководителя
3. Список родительского комитета, протоколы заседаний.
4. Протоколы родительских собраний
5. Разработки, сценарии мероприятий
6. Планы-конспекты классных часов
7. Материалы диагностик, анкетирования, оценочных тестов
8. План работы с сиротами, инвалидами, «трудными» обучающимися.
9. Социальный паспорт класса, характеристики учащихся.
10. Аналитический отчет по воспитательной работе
11. материалы справок, по проверке дневников, питанию администрации.
12. Занятость обучающихся в кружках и секциях
13. Сведения о родителях
14. Классный уголок (дни рождения, дежурство, распределение обязанностей и т.д.)

Ежедневно:

- отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и

представителям школьного самоуправления в классе;

- осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви;
- осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой;
- осуществляет контроль за дежурством по классу;

Еженедельно:

- проверяет дневники учащихся;
- проводит классный час информации и общения;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за классом участков школы;

Ежемесячно:

- организывает коллектив класса на участие в школьных делах;
- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по ТБ и безопасности жизнедеятельности;
- дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях (согласно графику дежурств).

В течение четверти:

- организывает выполнение рекомендаций мед. работников по охране здоровья учащихся;
- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);
- организывает дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);
- оперативно информирует социального педагога, зам. директора по ВР или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
- организывает контроль за состоянием школьных учебников;
- уточняет информацию об участии класса в деятельности объединений дополнительного образования;
- проводит родительские собрания; организывает работу родительского комитета класса;
- посещает МО классных руководителей, семинары, совещания воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

В конце четверти:

- организывает подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;
- сдает зам. директора по УВР отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.

Во время каникул:

- участвует в каникулярной работе МО классных руководителей;
- совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса. В конце учебного года:
- организывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом класса отчетно-выборную компанию в классе;
  - проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его зам. директора по ВР;
  - организует сдачу учебников в библиотеку;
  - получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

### Функциональные обязанности классного руководителя 2 ступени

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- изучение личности учащихся;
- анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей и др.);
- координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с учащимися класса;
- организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, «огоньков», конкурсов и т.д.;
- социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом);
- работа с родителями учащихся;
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- организация ведения классного журнала и дневников

учащихся.

Осуществляя свои функции классный руководитель:

- составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);
  - организывает получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого, второго учебных дней);
  - изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой недели);
  - уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу (в течение первой учебной четверти);
  - собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение октября);
  - проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность в том числе и деятельность образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);
  - организывает коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);
  - в течение года готовит 1 творческое дело для параллели, участвует с классом в подготовке таких дел другими учителями;
  - составляет план воспитательной работы класса и сдает его на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября).
- Оформляет папку классного руководителя по разделам:
1. План воспитательной работы с классом на год.
  2. Программа работы классного руководителя
  3. Список родительского комитета, протоколы заседаний.
  4. Протоколы родительских собраний
  5. Разработки, сценарии мероприятий
  6. Планы-конспекты классных часов
  7. Материалы диагностик, анкетирования, оценочных тестов
  8. План работы с сиротами, инвалидами, «трудными» обучающимися.
  9. Социальный паспорт класса, характеристики учащихся.
  10. Аналитический отчет по воспитательной работе
  11. материалы справок, по проверке дневников, питанию администрацией.
  12. Занятость обучающихся в кружках и секциях

### 13. Сведения о родителях

### 14. Классный уголок (дни рождения, дежурство, распределение обязанностей и т.д.)

#### Ежедневно:

- отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви;
- осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой;
- осуществляет контроль за дежурством по классу;

#### Еженедельно:

- проверяет дневники учащихся;
- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;
- проводит классный час информации и общения;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за классом участков школы.

#### Ежемесячно:

- организывает коллектив класса на участие в школьных делах;
- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по ТБ и безопасности жизнедеятельности;
- организывает генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;
- дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях (согласно графику дежурств).

#### В течение четверти:

- организывает выполнение рекомендаций мед. работников по охране здоровья учащихся;
- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);
- организывает дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);
- оперативно информирует социального педагога, зам. директора по ВР или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
- организывает контроль за состоянием школьных учебников;
- уточняет информацию об участии класса в деятельности объединений дополнительного образования;
- проводит педагогические консилиумы;
- проводит родительские собрания;
- организывает работу родительского комитета класса;
- посещает МО классных руководителей, семинары, совещания воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

#### В конце четверти:

- организывает подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;
- сдает зам. директора по УВР отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.

#### Во время каникул:

- участвует в каникулярной работе МО классных руководителей;
  - совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом,

родителями организует каникулярные мероприятия своего класса.

В конце учебного года:

- организывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом класса отчетно-выборную компанию в классе;
- проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его зам. директора по ВР;
- организует сдачу учебников в библиотеку;
- организывает ремонт классного помещения;
- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

### Функциональные обязанности классного руководителя 3 ступени

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- изучение личности учащихся;
- анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей и др.); координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с учащимися класса;
- организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, «огоньков», конкурсов и т.д.;
- социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом);
- работа с родителями учащихся;
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- организация ведения классного журнала и дневников учащихся.

#### Осуществляя свои функции классный руководитель:

- составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);
- организывает получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого, второго учебных дней); изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой недели);
- уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу (в течение первой учебной четверти);
- собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение октября);
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность в том числе и деятельность образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);
- организывает коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября); в течение года готовит 1 творческое дело для параллели, участвует с классом в подготовке таких дел другими учителями;

составляет план воспитательной работы класса и сдает его на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября). Оформляет папку классного руководителя по разделам:

1. План воспитательной работы с классом на год.
2. Программа работы классного руководителя
3. Список родительского комитета, протоколы заседаний.
4. Протоколы родительских собраний
5. Разработки, сценарии мероприятий
6. Планы-конспекты классных часов
7. Материалы диагностик, анкетирования, оценочных тестов
8. План работы с сиротами, инвалидами, «трудными» обучающимися.
9. Социальный паспорт класса, характеристики учащихся.
10. Аналитический отчет по воспитательной работе
11. материалы справок, по проверке дневников, питанию администрацией.
12. Занятость обучающихся в кружках и секциях
13. Сведения о родителях
14. Классный уголок (дни рождения, дежурство, распределение обязанностей и т.д.)

#### Ежедневно:

отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;



- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви;
- осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой;
- осуществляет контроль за дежурством по классу;

#### Еженедельно:

- проверяет дневники учащихся;
- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками; проводит классный час информации и общения;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за классом участков школы.

#### Ежемесячно:

- организывает коллектив класса на участие в школьных делах;
- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по ТБ и безопасности жизнедеятельности;
- организывает генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;
- дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях (согласно графику дежурств).

#### В течение четверти:

- организывает выполнение рекомендаций мед. работников по охране здоровья учащихся;
- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ); организывает дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);
- оперативно информирует социального педагога, зам. директора по ВР или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
- организывает контроль за состоянием школьных учебников;
- уточняет информацию об участии класса в деятельности объединений дополнительного образования;
- проводит педагогические консилиумы;
- проводит родительские собрания; организывает работу родительского комитета класса;
- посещает МО классных руководителей, семинары, совещания воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

#### В конце четверти:

- организывает подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;
- сдает зам. директора по УВР отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.

#### Во время каникул:

- участвует в каникулярной работе МО классных руководителей;
- совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом; родителями организует каникулярные мероприятия своего класса.

#### В конце учебного года:

- организывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом класса отчетно-выборную компанию в классе;
- проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его зам. директора по ВР;
- организует сдачу учебников в библиотеку;
- организывает ремонт классного помещения;

- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

Классный руководитель выпускного класса:

- сообщает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству;  
организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года); собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д