

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 имени Ивана Ивановича Рынского»
(МАОУ «СОШ №3 им. И.И. Рынского»)

ПРИКАЗ

25.08.2020

№633-О

г.Мегион

О назначении классных руководителей на 2020-2021 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., приказом Минобрнауки России от 3 февраля 2006 № 21 «Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками», с целью организации воспитательного процесса в классных коллективах,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить классных руководителей на 2020-2021 учебный год (Приложение 1).
2. Утвердить должностные инструкции классных руководителей по ступеням обучения (Приложение 2).
3. Производить бухгалтеру-расчётчику Хисамитдиновой А.Д. доплату за классное руководство, и внести в реестр на получение вознаграждения за классное руководство в 2020-2021 учебном году.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Э.Б.Маслов

Проект приказа подготовил: заместитель директора по В и ДО Дектерёва Светлана Валентиновна

В дело №01-10 за 2020

\\192.168.58.111\d\$\СЕКРЕТАРЬ_П Р И Е М Н А Я Ш К О Л Ы_КНИГА ПРИКАЗОВ 2020

Копии: 3

1-ВР (Дектерёва С.В.)

1-бухгалтерия

1-ОК

Секретарь

Груздева Е.А.

Дата 25.08.2020

Список классных руководителей на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Ф.И.О. классного руководителя	Класс
1.	Грибанова Оксана Геннадьевна	1а
2.	Фанига Елена Сергеевна	1б
3.	Малюшенко Оксана Анатольевна	1в
4.	Резина Ольга Викторовна	1г
5.	Ильиных Светлана Александровна	2а
6.	Бикжанова Земфира Зульфаровна	2б
7.	Матвееенко Светлана Александровна	2в
8.	Гончарова Людмила Алексеевна	2г
9.	Сухогузова Людмила Евгеньевна	3а
10.	Харлова Наталья Васильевна	3б
11.	Емельянова Алла Георгиевна	3в
12.	Асмолова Надежда Николаевна	3г
13.	Димова Марина Юрьевна	4а
14.	Довгорукая Анна Александровна	4б
15.	Маткина Алла Николаевна	4в
16.	Беляева Лилия Маратовна	4г
17.	Седых Полина Николаевна	5а
18.	Русакова Елена Валериевна	5б
19.	Авакова Елена Александровна	5в
20.	Закудряева Виктория Александровна	5г
21.	Литвинова Ирина Павловна	6а
22.	Устюжанина Татьяна Васильевна	6б
23.	Городецкая Светлана Николаевна	6в
24.	Бикжанов Азамат Фарихович	6г
25.	Шаяхметова Фарида Вахитовна	7а
26.	Стерехова Светлана Геннадьевна	7б
27.	Морозова Ольга Николаевна	7в
28.	Качапкина Галина Николаевна	7г
29.	Шпинь Виктория Валерьевна	8а
30.	Усанов Владимир Александрович	8б
31.	Усанов Владимир Александрович	8в
32.	Хажеева Раиля Адигамовна	8г
33.	Айнуллина Лидия Раисовна	9а
34.	Зарипова Лилия Рязановна	9б
35.	Время Ольга Анатольевна	9в
36.	Локтева Рузалия Шайхулловна	9г
37.	Нужных Ирина Хабиевна	10а
38.	Николаева Людмила Владимировна	10б
39.	Молчанова Майя Рифкатовна	11а
40.	Рыбакова Надежда Григорьевна	11б

Функциональные обязанности классного руководителя

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 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;

- 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 кампанию 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.