|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Къэбэрдей-БалъкъэрРеспубликэНальшыккъалэ округ Муниципальнэ кIэзонэобщеобразовательнэIуэхущIапIэ «НальшыккъалэдэтеханэкурытеджапIэ, предмет щхьэхуэрнэхъкууэщрагъэджу»** | герб | **Къабарты-МалкъарРеспубликаны Нальчик шахарокругуну Муниципальный казна учреждениясы «Нальчик шахарныбиркъауумпредметленитеренокъутханбитеулюбилимберген****6-чы номерли орта школ»** |

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики**

360051, Кабардино-Балкарская Республика, г.о. Нальчик, ул. Захарова, 77, тел.:77-79-67, E-mail: shkola\_6kbr@mail.ru

**ВНИМАНИЕ!!!!! Единая папка классного руководителя. Сдается ежегодно до 20.09 на начало уч.года.**

|  |
| --- |
| **Шапка на бланке школы с гербом**Согласовано: Утверждаю:Замдиректора по ВР Директор МКОУ «СОШ№ 6»  Гериева М. М. А. Л. Текуев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Молоканова Ж. Г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  **Единая папка классного руководителя на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год** **Класс** **Классный руководитель ФИО** |

  **СОДЕРЖАНИЕ**

1. **Должностные обязанности классного руководителя (см. сайт школы).**
2. **Положение о классном руководстве (см. сайт школы).**
3. **Приказ о назначении классным руководителем.**
4. **Данные об учащихся.**
* Список класса с адресами и контактными телефонами учащихся и родителей или законных представителей по следующей схеме (в форме таблицы):

**№ - ФИО ребенка – адрес - телефонами учащихся и родителей или законных представителей - ФИО родителей или законных представителей**

* Сведения о здоровье учащихся по следующей схеме (в форме таблицы):

**№ - ФИО ребенка – группа здоровья**

* Учет занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах (в школе и вне школы) по следующей схеме (в форме таблицы):

**№ - ФИО ребенка – школьные кружки, секции, факультативы - внешкольные кружки, секции, факультативы**

* Учет общественных поручений (актив класса) по полугодиям по следующей схеме (в форме таблицы):

**№ - ФИО ребенка – общественное поручение в 1 полугодии – общественное поручение во 2 полугодии**

* Активность ребенка в классных и общешкольных мероприятиях по следующей схеме (в форме таблицы):

**№ - ФИО ребенка – классные мероприятия - общешкольные мероприятия**

* Активность классного коллектива общешкольных, городских, республиканских, мероприятиях в очном формате и в режиме онлайн по месяцам по следующей схеме (в форме таблицы):

**Класс – месяц - общешкольное мероприятие - городское мероприятие - республиканское мероприятие - мероприятие в очном формате - мероприятие в режиме онлайн.**

1. **Цели и задачи воспитательной работы классного руководителя на учебный год.**
2. **Психолого – педагогическая характеристика класса.**
3. **Анализ воспитательной работы за предыдущий год.**

**8. Социальный паспорт класса на учебный год по следующей схеме:**

* шапка (классный руководитель – № кабинета - количество учащихся)
* таблица: (№ - ФИО ученика – Дата рождения – Дом. адрес – Категория семьи (полная, неполная, неблагополучная, малообеспеченная)) – Родители ( мать, отец, родители – инвалиды, родители безработные, законные представители, т.е. опекуны) – Жилищные условия (благоустроенная квартира или дом, общежитие, частичные условия)

**9. Оперативное планирование по месяцам, т. е. годовой план в форме « План – сетка воспитательной работы классного руководителя» по модулям (в форме таблицы):**

№ - Модуль – Мероприятие – Дата, время, место – Планируемый результат – ответственный (классный руководитель, учащийся, актив класса, родитель, зам по ВР, соц. педагог, психолог и др.) – анализ за месяц

**Рекомендуемые модули:**

**Общешкольные модули:**

Модуль «Основные школьные дела»

Модуль «Классное руководство» (согласно индивидуальным планам классных руководителей)

Модуль «Урочная деятельность» (согласно индивидуальным планам работы учителей-предметников)

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Модуль «Внеурочная деятельность» (согласно утвержденному расписанию внеурочной деятельности)

Модуль «Детские общественные объединения»

Модуль «Самоуправление»

Модуль «Профилактика и безопасность»

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Модуль "Внешкольные мероприятия"

Модуль «Школьные медиа»

Модуль «Профориентация»

Модуль "Социальное партнерство"

 **Направления:**

1. Гражданско - патриотическое воспитание
2. Духовно-нравственное воспитание
3. Эстетическое воспитания
4. Физкультурно – оздоровительное воспитание
5. Трудовое воспитания
6. Экологическое воспитания
7. Ценность научного познания
* **Учебный.**
* **Спортивно – оздоровительный.**
* **Духовно – нравственный (патриотическое и гражданское воспитание).**
* **Самоуправление (устав класса, работа актива класса по секторам и планирование мероприятий согласно школьному воспитательному плану, отчеты, уровень участия классного коллектива в и отдельных обучающихся в деятельности ДОО РДДМ, Волонтерство, «Юнармия»и др.)**
* **Досуг и общение (коллективно – творческая деятельность, трудовая деятельность, работа по «Пушкинской карте»)**
* **Профориентационный (портал «ПроеКТОриЯ», «День открытых дверей» и др.)**
* **Работа с семьей (родителями, законными представителями)**
* **Индивидуальная работа с обучающимися.**

**Отчетные и аналитические материалы:**

* Отчет по ВР по четвертям.
* Протоколы родительских собраний (в двух экземплярах, один зам.директору по ВР, другой в папку кл.рука)
* Протоколы заседания ученического актива класса (по четвертям + итоговый, итого 5)
* Листок или таблица посещений родительских собраний родителями или законными представителями по следующей схеме (в форме таблицы):

**№ - ФИО родителей или законных представителей – Дата проведения род.собрания по четвертям (по четвертям + итоговый, итого5)**

* **Тетрадь учета работы с «трудными детьми»** (включая по необходимости: родителей или законных представителей, учителей – предметников, социального педага, педагога – психолога, администрацию ОУ)

**11. Расписание уроков класса и классного руководителя.**

**12. День и время проведения классного часа.**

**13. Инструктаж по технике безопасности учащихся (см. сайт школы) по следующей схеме (в форме таблицы):**

№ - ФИО учащегося - Дата проведения инструктажа по технике безопасности (по четвертям)

**14.Положение о запрете пользования сотовыми телефонами и другими гаджетами в школе во время уроков (см. сайт школы)**

**15. Устав школы (см. сайт школы)**

**16. Положение о школьной форме (см. сайт школы)**

**17. Согласие родителя (законного представителя) на участие обучающегося в общественно-полезном труде.**

 ***ВНИМАНИЕ!!! Своевременно готовить на сдачу согласно срокам на конец учебного года.***

* В конце ученого года (30.05)сдать анализ по ВР за весь уч.год на электр. почту зам.директора по ВР Гериевой М. М.
* ***Таблица результатов участия обучающихся 1-11-х классов МКОУ «СОШ№6» г.о. Нальчик в городских, республиканских, всероссийских конкурсах за 3года. Сдать в электронном виде на почту зам.директора по ВР Гериевой М. М. в конце уч.года до 30 мая.***
* ***Таблица достижений детей за уч. год касаются следующих областей: образовательной, культурной, спортивной. Сдать в электронном виде на почту зам.директора по ВР Гериевой М. М. в конце уч.года до 30 мая.***

***!!!!!!!! Документы по воспитательной работе хранить за 3года в электронном виде, при необходимости в бумажном.***

***Накопительный материал в виде сценариев кл. часов, мероприятий разработок по ВР, разноуровневых грамот, дипломов, благодарностей обучающихся, классного коллектива, родителей хранить в отдельном портфолио классного руководителя или класса.***

***18. Результаты участия обучающихся 1-11-х классов МКОУ «СОШ№6» г.о. Нальчик в городских, республиканских, всероссийских конкурсах за 2022-2025 уч. год. Сдать в электронном виде на почту зам.директора по ВР Гериевой М. М. в конце уч.года до 30 мая.***

***1 классы заполняют 24 -25 уч. г.***

***2 классы заполняют 2023-2025 г. г.***

***3 -11 классы за 3 учебных года 2022 -2025 г.г.***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Количество победителей и призеров** |
| **2022-2023 учебный год** | **2023-2024 учебный год** | **2024-2025 учебный год** |
| **Кол-во****мероприятий** | **Кол-во участников** | **Кол-во победителей и призеров** | **Кол-во****мероприятий** | **Кол-во участников** | **Кол-во победителей и призеров** | **Кол-во****мероприятий** | **Кол-во участников** | **Кол-во победителей и призеров** |
| Городские мероприятия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Республиканские мероприятия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всероссийские мероприятия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***19. Примечание: Таблицу заполнять в течение учебного года. Таблица является приложением к отчету по воспитательной работе. Достижения детей касаются следующих областей: образовательной, культурной, спортивной. Сдать в электронном виде на почту зам.директора по ВР Гериевой М. М. в конце уч.года до 30 мая.***

**Развернутая таблица участия обучающихся\_\_\_ класса «\_\_\_» МКОУ «СОШ№6» г.о. Нальчик в общешкольных, городских, республиканских мероприятиях и результаты участия обучающихся в очных школьных, городских, республиканских, всероссийских, межрегиональных, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д., а также заочных (дистанционных) олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д. за 20\_\_ 20 \_\_уч. год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **ФИ учащихся****класса** **(полный список)** | **Олимпиады, конкурсы очные и заочные (полный перечень), сорев-я и др. (дать подробное название, число, год, место проведения)** | **Указать следующее: занятое место, лауреат, дипломант, участник**  | **Грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и др. (дать подробное название,** **№ приказа (если есть), число, год,)** | **Перечень общешкольных, городских, республиканских мероприятий в которых класс принимает участи участие.** |
| **Муниципаль****ный уровень** | **Республикан****ский уровень** | **Всероссийский (межрегиональ****ный, международный) уровень** | **Заочные (дистанционные)** |
|  |  |   |  |  |  |  |  |  |

**Согласие родителя (законного представителя) на участие обучающегося в общественно-полезном труде.**

Класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Классный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**п/п |  **ФИО родителя (законного представителя)** |  **Подпись** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |
| 25 |  |  |
| 26 |  |  |
| 27 |  |  |
| 28 |  |  |
| 29 |  |  |
| 30 |  |  |

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ - 20\_\_ уч. год

**Протокол родительского собрания №\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек. Отсутствовали: \_\_\_\_\_ человек.

**Тема собрания: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

***Повестка собрания:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***По теме собрания выступили:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Решение собрания:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Классный руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Председатель или представитель родительского комитета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

**20. Должностная инструкция классного руководителя**

**1. Общее положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция классного руководителя в школе разработана на основе **Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.20212 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции письмо от 25 мая 2020г., Письма Минпросвещения России № ВБ-1011/08 от 12.05.2020 г. «О методических рекомендациях» по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях; с учетом Профессионального стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель); письма Минобрнауки России № 08-554 от 21.03.2017 г. «О принятии мер по устранению избыточной отчетности», в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009 № 1897 от 17.12.2010 г. и № 413 от 17.05.2012; а также Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.**

1.2 Данная должностная инструкция определяет цели и задачи, функции и функциональные обязанности классных руководителей МКОУ «СОШ№6», устанавливает права и ответственность, а также критерии эффективности и оценки результатов деятельности классного руководителя, его взаимодействие в коллективе.

1.3 Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора образовательной организации. Функции классного руководителя могут быть возложены на педагогического работника с его согласия. Основанием для приказа директора школы о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

1.4 Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе:

- педагогического работника;

- по решению директора общеобразовательной организации;

- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с общеобразовательной организацией.

1.5 Классный руководитель подчиняется директору школы, выполняет свои обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательной организации.

**1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:**

1.6.1 Конституция Российской Федерации

1.6.2. Семейный кодекс Российской Федерации;

1.6.3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.6.4. Административным, трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6.5 Классный руководитель руководствуется настоящей должностной инструкцией по профстандарту, ФГОС общего образования, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а так же уставом и локальными правовыми актами МКОУ «СОШ№6» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором.

1.6.6.Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**1.7 Классный руководитель должен знать:**

1.7.1 Закон Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.7.2 Кодекс педагогической этики.

1.7.3 Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.

1.7.4 Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.7.5. Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.

**1.8. Классный руководитель должен уметь:**

1.8.1 Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

 1.8.2 Эффективно управлять классом, с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания. Ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.

1.8.4 Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе, школе.

1.8.5 Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.

1.8.6 Организовывать и проводить родительское собрание.

1.8.7 Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них.

 1.8.8 Классный руководитель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

 **2.Цели, задачи и функции классного руководителя**

 **2.1 Цель деятельности классного руководителя** – формирование и развитие гармонично развитой и социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации и народов Кабардино- Балкарии, исторических и национально-культурных традиций.

**2.2. Задачи деятельности классного руководителя:**

* формирование и развитие коллектива класса;
* создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
* формирование здорового образа жизни;
* организация социально-значимой творческой деятельности обучающихся.

**3. Основными функциями классного руководителя являются:**

* изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;
* выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
* изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
* построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
* предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.
* координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
* оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления; организации взаимодействия деятельности с учителями - предметниками, педагогом – психологом, педагогом – организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей.
* выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
* содействии в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т.ч. в получении дополнительного образования посредствам включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;
* участии в работе педагогических и методических советов, методических, творческих объединений классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
* организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательной деятельности;
* заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;
* выявлении и учете детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);
* систематическом посещении неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);
* систематическом наблюдении за поведением детей «группы риска» и состоящих на различных видах учета;
* ведении документации классного руководителя
* содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
* контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
* контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
* контроле за организацией питания обучающихся класса;
* контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося»
* контроле за состоянием закреплённого кабинета.

**4.Обязанности классного руководителя**

**4.1.Классный руководитель ежедневно:**

* определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
* организует и контролирует дежурство обучающихся;
* организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
* присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
* присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.
* контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося»

**4.2.Классный руководитель еженедельно:**

* проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы класса и МКОУ «СОШ № 6»;
* организует работу с родителями по ситуации;
* проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
* анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

**4.3. Классный руководитель ежемесячно:**

* посещает уроки в своем классе;
* проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей предметников;
* решает хозяйственные вопросы в классе;
* координирует работу родительского комитета класса;
* координирует работу классного актива.

**4.4. Классный руководитель каждую четверть:**

* оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;
* участвует в работе методических, творческих объединений классных руководителей;
* проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* проводит классное родительское собрание;
* представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

**4.5.Классный руководитель ежегодно:**

* оформляет личные дела обучающихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности обучающихся в течение года (апрель);
* составляет план воспитательной работы в классе согласно теме проекта «Наше классное дело» и направлению РДШ (сентябрь-октябрь);
* собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.) – по запросу;

 **4.6. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.**

 **5. Классный руководитель имеет право:**

5.1. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов общеобразовательной организации в части организации воспитательной деятельности в общеобразовательной организации и осуществлении контроля ее качества и эффективности.

5.2. Самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях.

5.3. Получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственно общественного управления общеобразовательной организации для реализации задач по классному руководству.

5.4. Приглашать в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.

5.5. Давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;

5.6. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса;

5.7.Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;

5.8. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

5.9. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся

**6. Ответственность классного руководителя**

- за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление следующей документации школы: электронный журнал, дневники обучающихся класса, личные дела учащихся.

- за поддержание порядка в помещении, где классный руководитель проводит мероприятия с обучающимисясвоего класса;

- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям учащихся.

- за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;

- за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих;

- за соблюдение плана работы МКОУ «СОШ №6» в рамках своих функциональных обязанностей;

- за своевременное и реальное предоставление обязательной в общеобразовательном учреждении информации о ходе и итогах реализации образовательных программ учащимися класса по предметам учебного плана;

 - за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение их прав и свобод;

- за несвоевременное принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, скрытие от администрации школы несчастного случая;

- за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

- За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

**С должностной инструкцией ознакомлен (а)**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_