**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Средняя общеобразовательная школа № 4 с. Гехи»**

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

 *зам. директора по ВР Директор «СОШ № 4 с. Гехи»*

*\_\_\_\_\_\_\_\_Х.Х. Абуева \_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.С. Исмаилова*

*\_\_\_\_\_\_ августа 2020 г. \_\_\_\_\_\_ августа 2020 г.*

**Классный руководитель: Р.Б. Умалатов**

**2020-2021 учебный год**

**Из всех творений самое прекрасное —**

**получивший прекрасное воспитание человек.**

**Эпиктет**

**Воспитание, лишенное моральной силы, разрушает человека.**

**Важно воспитывать в детях стремление к добру, чувство патриотизма, трудолюбие…..**

**К.Д. Ушинский.**

**Цель воспитательной работы:**  *Воспитание на основе вайнахских традиций и общечеловеческих ценностей психически полноценной и физически здоровой личности, способной строить жизнь, достойную человека. Формирование у учащихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.*

 **Основные задачи воспитательной работы на 2020-2021 учебный год**

**Духовно-нравственное воспитание:** формировать нравственное сознание, воспитывать и развивать нравственные чувства, вырабатывать умения и привычки нравственного поведения; совершенствовать навыки культуры общения; воспитывать такие нравственные качества, как честность и справедливость.

**Гражданско-патриотическое воспитание:** воспитывать у детей чувство любви к Родине; развивать интерес к национальной культуре, гордость за свой родной край; формировать интерес к изучению истории страны.

**Трудовое воспитание:** воспитывать бережливость, ответственность, уважительное отношение к труду, к людям различных профессий, учить детей ценить труд людей; учить работать в коллективе; учить решать практические задачи, достигать качественных результатов.

**Эстетическое воспитание:** формировать эстетическое отношение к жизни (труду, природе, искусству, поведению); развивать чувство прекрасного, воспитывать эстетический вкус, аккуратность, приобщать к созданию уюта вокруг себя; учить любоваться окружающим миром; создавать красивое своими руками.

**Экологическое воспитание:** основной задачей является конкретная практическая природоохранная деятельность; учить любоваться природой, окружающим миром.

**Основа воспитания:**ориентация детей на вечные абсолютные ценности: человек, семья, отечество, труд, знания, мир, культура, земля, жизнь

**Ведущие качества личности:**

* любовь к Родине
* толерантность, готовность к диалогу с представителями разных культур
* уважение ценности семьи, здоровья, окружающей среды
* сформированность морально-нравственной позиции личности
* гуманность
* требовательность
* способность к сотрудничеству
* любознательность
* трудолюбие
* честность
* самостоятельность
* бережливость

**СИСТЕМА РАБОТЫ**

**С УЧАЩИМИСЯ КЛАССНОГО КОЛЛЕКТИВА**

***Направление деятельности классного руководителя***

**ПОЗНОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1. Изучение интеллектуального потенциала, создание «Интеллектуального паспорта класса», включающего:
* учебные интересы учащихся;
* отношение учеников к учебе в школе вообще и к отдельным предметам;
* степень работоспособности и организованности учащихся;
* степень развитости общеучебных навыков и умений детей;
* уровень интеллектуального развития учащихся;
* степень осознания учащимися необходимости учебной деятельности.
1. Постоянно контролировать учебу учащихся и определять причины отставания в учебной деятельности.
* состояние здоровья;
* пробелы знаний;
* особенности взаимодействия учителей и учащихся;
* развитость волевых качеств;
* особенностей мышления детей.
1. На основе изучения причин отставания с помощью учителей создать в классе группы по коррекции пробелов в знаниях.
2. По результатам работы групп регулярно проводить индивидуальные работы, собеседования с учащимися и мини консилиумы с педагогами.
3. Посещать уроки учащихся, с целью выявления причин не усвоения материала.
4. Использовать в работе по развитию интеллектуальных умений детей и их познавательного интереса активные формы воспитательной работы.
* конкурс эрудитов;
* викторины;
* интеллектуальные игры;
1. Использовать в воспитательной работе диалогические методы обучения (учить высказывать свое мнение, доказывать и аргументировать его)
2. Создавать ситуации для демонстрации интеллектуальных умений и навыков учащихся:
* кружки;
* смотры знаний.

**ЦЕННОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ НАПРАВЛЕНИЕ**

1. Изучение приоритетных жизненных ориентиров и нравственных ценностей учащихся.
2. Проведении серии классных часов по проблемам нравственности.
3. Проведение работы с учащимися по изучению своих собственных волевых качество элементами самокоррекции.
4. Изучение с учащимися традиций и обычаев ЧР и народов мира, традиций школы.
5. При проведении мероприятий создавать атмосферу эмоциональной отзывчивости, позитивной взаимозависимости, взаимной ответственности, что позволит каждому ребенку ощутить свою значимость.
6. Воспитывать необходимость оказывать помощь больным и слабым, желание заниматься благотворительностью.

**ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ**

1. Изучение психического и физического здоровья учащихся.
* Особенности развития детей подросткого возраста;
* Отклонение в состоянии здоровья детей, их влияние на учебную деятельность и личностное развитие;
* Причины детских недомоганий.
1. Разработка совместно с медсестрой индивидуальных программ для здоровья детей.
2. Проведение диагностики перегрузки учащихся в учебной деятельности и их влияние на здоровье детей.
3. Проведение занятий с учащимися по вопросам личной гигиены, антиникотиновой пропаганде:
* Встречи с врачами;
* Классные часы;
* Беседы;
* Просмотры фильмов;
1. Проведение профилактических мероприятий по предупреждению несчастных случаев:
* Знакомство с инструкциями и правилами поведения;
* Проведение тренинговых занятий;
* Проведение конкурсов.
1. Проведение занятий по развитию умений и навыков в экстремальных ситуациях.
2. Организация активных форм работы по сохранению и развитию здоровья:
* Соревнования;
* Экскурсии;
* Спортивные праздники.

**ХУДОЖЕСТВЕННО – ЭСТЕТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ**

1. Изучение и развитие творческих способностей детей.
2. Вовлечение учащихся в кружки по интересам.
3. Организация экскурсий в музеи, театры.
4. Организация внеклассных мероприятий:
* Выставки детского творчества;
* Конкурсы рисунков, плакатов;
* Организация концертов.

**ОБЩЕСТВЕННО – ПОЛЕЗНАЯ И КОММУНИКАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1. Предоставление возможности учащимся выбирать и участвовать в общественно – полезных социально значимых акциях.
2. Развития и желания у детей проявлять социально значимые инициативы.
3. Организовать работу по самообслуживанию.
4. Способствовать работе органов самоуправления.

**Список обучающихся 8 «В» класса 2018-2019 учебный год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Дата рождения** | **Домашний адрес** | **Номера телефонов** |
|  | Агуева Амина Мовсаровна  | 05.01.2004г. | ул. Надречная,16 | (8938)995-38-90 |
|  | Айдамирова Лида Курайшаевна | 23.08.2004г. | ул. Кавказская,24 | (8964)065-33-26 |
|  | Алиева Хадижат Шарпудиевна | 20.07.2004г. | ул. Джамбулатова б/н | (8963)705-11-19 |
|  | Алиева Ровзан Шарипович | 20.05.2005г. | ул. Джамбулатова б/н | (8963)705-11-19 |
|  | Бекарова Диана Шарпудиновна | 09.12.2004г. | ул. Шерипова,100 | (8964)069-41-61 |
|  | Бускаев Ислам Зелемханович | 02.05.2003 г. | ул. Куйбышева 42 |  |
|  | Даутов Магомед Айдрусович | 29.10.2003г. | ул. Куйбышева,35 | (8963)593-35-73 |
|  | Зинаев Адам Султанович  | 22.11.2004г. | ул. Шерипова,114 | (8928)737-57-22 |
|  | Зинаева Хава Султановна  | 22.11.2004г. | ул. Шерипова,114 | (8928)737-57-22 |
|  | Ибрагимова Амина Абдулаевна | 25.10.2004г. | пер.Кирова,8 | (8928)953-13-38 |
|  | Кантаев Абдулваххаб Хасанович | 23.05.2003г. | ул. Победы,34 | (8928)024-04-20 |
|  | Магомадов Заурбек Русланович | 24.05.2004г. | ул. Джамбулатова б/н | (8963)587-13-00 |
|  | Садулаев Ибрагим Мовлаевич | 04.03.2005г. | ул.Надречная,26 | (8928)269-48-65 |
|  | Тазуркаева Иман Лечаевна | 22.05.2005г. | ул. Буденного,15 | (8963)986-59-57 |
|  | Тазуркаева Мата Лечаевна | 27.09.2003г. | ул. Буденного,15 | (8963)986-59-57 |
|  | Тимаров Магомед Сайд-Алиевич | 26.05.2004г. | ул. Куйбышева,47 | (8965)961-10-27 |
|  | Челдаева Самира Зелимхановна | 02.12.2004г. | ул. Шерипова,90 | (8928)784-34-04 |
|  | Эскаева Амина Дук-Ваховна | 30.07.2004г. | пер. Эскаева,5 | (8963)586-65-24 |
|  | Юсупова Лиана Алхазуровна | 10.04.2005г. | ул. Победы,35 | (8928)003-88-74 |
|  | Юсупова Милана Алхазуровна | 02.08.2003г. | ул. Победы,35 | (8928)003-88-74 |

**Актив класса**

**Староста класса - Ибрагимова Амина**

• помогает классному руководителю в организации жизни классного коллектива;

• помогает учителям, работающим в классе, в обеспечении учебного процесса;

• является связным между классным коллективом и всеми органами ученического самоуправления;

• обеспечивает вместе с классным руководителем участие представителей класса в организации общешкольных дел;

• обеспечивает наличие классного журнала на уроке и сдачу его по окончании уроков;

• оказывает необходимую помощь учителю, ведущему урок, и классному руководителю в работе;

• обеспечивает участие представителей класса в общешкольных делах;

• заботится о товарищах, пропустивших занятия по болезни.

 **Заместитель старосты класса- Бекарова Диана**

- оказывают помощь учителю,

- выясняют причину отсутствующих,

- отвечают за состояние дисциплины

***ТРУДОВОЙ СЕКТОР-* Айдамирова Лида**

- составляют график дежурства по кабинету;

- организуют и контролируют уборку кабинета;

- следят за порядком;

- организуют и контролируют проведение генеральной уборки и уборки территории у школы;

- отвечают за сохранность мебели в классе

 **Спортивный сектор "Олимпийский резерв"**

**Даутов Магомед**

**Садулаев Ибрагим**

**Тимаров Магомед**

**ХАРАКТЕРИСТИКА КЛАССА**

 Формирование детского коллектива началось в начальной школе. В ходе этого времени в детский коллектив вливались учащиеся, прибывшие в школу из других учебных заведений. Процесс адаптации проходил, в общем, безболезненно, так как в целом в классе хороший микроклимат.

 У учащихся следует отметить уровень познавательной мотивации.

 Дети регулярно готовят домашнее задание, активны на уроках, проявляют любознательность и интерес к наукам. Наибольший интерес дети проявляют к математике и физической культуре.

 Большинство учащихся проявляют высокий уровень работоспособности, активности и самостоятельность в учебной деятельности, многие хорошо и с интересом читают. Однако дети еще не приучены к работе с дополнительной литературой. На формирование этого необходимо направить усилия.

 Учащиеся класса достаточно активны во внеклассной работе, делают дело с энтузиазмом. В классе много лидеров – практически 50%, вторые 40% ведомые, но и они в отдельных случаях могут принять роль лидеров и справиться с нею. В коллективе нет изгоев и группировок. Многие дети давно дружат друг с другом, в основе дружбы лежат как общие интересы, так и личные качества и способности детей.

 В целом для детей характерны такие личные качества как открытость и доброжелательность. Но в тоже время некоторые дети очень эмоциональны, суетливы, несдержанны в высказываниях. Конфликты в классе бывают редко, возникают из – за обостренного чувства справедливости и вспыльчивости некоторых детей, хотя в целом это достаточно эрудированные, организованные и ответственные учащиеся.

 Дети уважительно относятся к старшим, сотрудничают с учителями, но очень обидчивы, особенно на замечания родителей. Необходимо обратить внимание на взаимоотношение детей и родителей, продолжить формирование у детей уважительного отношения к старшим.

 Таким образом, необходимо обратить внимание на развитие положительных качеств как отдельных учащихся, так и коллектива в целом. На основе диагностики продолжить работу по коррекции отрицательных качеств личности каждого ребенка, коллектива класса и взаимоотношений между детьми и взрослыми.

**СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ КЛАССА**

1. Количество учащихся - \_22\_ человек
* Количество девочек - \_10\_ человек
* Количество мальчиков - \_12\_ человек

 Из них: \_2004\_года рождения \_4\_ человек

 \_2005\_года рождения \_8\_ человек

 \_2006\_года рождения \_10\_ человек

1. Состав семей:
* Неполные (потеря одного из родителей) – нет
* Малоимущие – нет
1. Состояние здоровья:
* Инвалиды – 1

**УЧЕТ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Качество знаний | успеваемость | Кол-во отличников (Ф.И.) | Кол-во хорошистов(Ф.И.) | Кол-во учащихся с 1 «3»(Ф.И.) | Кол-во неуспевающих (Ф.И.) |
| 1 четверть |  |  |  |  |  |  |
| 2 четверть |  |  |  |  |  |  |
| 3 четверть |  |  |  |  |  |  |
| 4 четверть |  |  |  |  |  |  |
| год |  |  |  |  |  |  |

**ГОДОВОЙ ЦИКЛ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И УЧИТЕЛЕЙ – ПРЕДМЕТНИКОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяцы | Индивидуальные беседы с учителями - предметниками | Приглашение учителей – предметников на родительские собрания | Посещение классным руководителем уроков |
| Сентябрь |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |
| Январь |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |
| Март |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |
| Май |  |  |  |

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С УЧЕНИКАМИ 5 В КЛАССА НА 2015-2016 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО ученика** | **Дата** | **Проблема**  | **Кто привлекался** | **Результат** |
| 1 | Агуева Амина Мовсаровна  |  |  |  |  |
| 2 | Айдамирова Лида Курайшаевна |  |  |  |  |
| 3 | Ахметханов Джабраил Ихванович |  |  |  |  |
| 4 | Бекарова Диана Шарпудиновна |  |  |  |  |
| 5 | Бускаев Ислам Зелемханович |  |  |  |  |
| 6 | Горчханов Малик Исмаилович |  |  |  |  |
| 7 | Горчханов Майрбек Исмаилович |  |  |  |  |
| 8 | Даутов Магомед Айдрусович |  |  |  |  |
| 9 | Зинаев Адам Султанович  |  |  |  |  |
| 10 | Зинаева Хава Султановна  |  |  |  |  |
| 11 | Ибрагимова Амина Абдулаевна |  |  |  |  |
| 12 | Кантаев Абдулваххаб Хасанович |  |  |  |  |
| 13 | Магомадов Заурбек Русланович |  |  |  |  |
| 14 | Магомедов Магомед Ханпажаевич |  |  |  |  |
| 15 | Садулаев Ибрагим Мовлаевич |  |  |  |  |
| 16 | Тазуркаева Иман Лечаевна |  |  |  |  |
| 17 | Тазуркаева Мата Лечаевна |  |  |  |  |
| 18 | Тимаров Магомед Сайд-Алиевич |  |  |  |  |
| 19 | Челдаева Самира Зелимхановна |  |  |  |  |
| 20 | Эскаева Амина Дук-Ваховна |  |  |  |  |
| 21 | Юсупова Лиана Алхазуровна |  |  |  |  |
| 22 | Юсупова Милана Алхазуровна |  |  |  |  |

**ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

***Ежедневно***

1. Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причин отсутствия школьников на уроках.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.

***Еженедельно***

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом (медсестрой) по справкам о болезни учащихся.

***Ежемесячно***

1. Посещение уроков в своем классе.
2. Консультации у школьного психолога.
3. Встреча с родительским активом.

***Один раз в четверть***

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Участие в работе ШМО классных руководителей.
3. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на следующую четверть.
4. Проведение родительского собрания.

***Один раз в год***

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел учащихся.
3. Анализ и составление плана работы класса. Передача статистических данных о классе ( сентябрь).

**Содержание папки:**

**1. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя (должностная инструкция).**

**2. Данные об учащихся.**

2.1. Список учащихся класса с адресами и телефонами.

2.2. Актив класса.

**3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом.**

3.1 Анализ воспитательной работы

3.2. Характеристика класса.

3.3. Социальный паспорт класса на учебный год.

3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.

3.6. Система работы с учащимися классного коллектива.

**4. Организация деятельности.**

4.1. Учет успеваемости.

4.2. Индивидуальная работа с учащимися.

**5. Работа с родителями.**

5.1. Члены родительского комитета.

5.2. Содержание работы родительского комитета.

5.3. Тематика родительских собраний.

5.4. Протоколы родительских собраний.

**6. Оперативное планирование.**

6.1. Расписание уроков класса и классного руководителя.

6.2. План-сетка воспитательной работы классного руководителя (классные часы).

6.3. Методическая копилка.

**РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ**

**Цель:** Сделать родителей активными участниками педагогического процесса.

**Задачи:**

* Вооружить родителей основами педагогических знаний.
* Помочь родителям в применении этих знаний в воспитании детей.
* Способствовать формированию положительных качеств у самих родителей.
* Сделать родителей активными помощниками школы-интернат.

**Направления:**

* изучение семей обучающихся;
* просвещение родителей по вопросам психологии и педагогики, информирование их о ходе и результатах обу­чения, воспитания и развития обучающихся.
* обеспечение участия родителей в подготовке и про­ведении коллективных дел в классе;
* индивидуальная работа с родителями;
* диагностика

**Формы реализации:**

* анкетирование;
* беседы;
* консультации;
* родительские собрания;
* посещение семей;
* участие в КТД

**РОДИТЕЛЬСКИЕ СОБРАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема собрания** | **Дата** | **Присутствовало** |
| 1 | А) Знакомство с родителями.Б) выборы род. комитета. | Сентябрь |  |
| 2 | А) Воспитание детей в семье.Б) Индивидуальные консультации.В) Итоги 1 четверти. | Октябрь |  |
| 3 | А) Трудности учения.Б) Итоги 2 четверти. | Декабрь  |  |
| 4 |  Индивидуальные консультации | Февраль |  |
| 5 | А) Дети и компьютерная зависимость.Б) Индивидуальные консультации.В) Итоги 3 четверти | Март |  |
| 6 | А) Профилактика вредных привычек у подростков.Б) Итоги учебного года. | Май  |  |

**ПРОТОКОЛ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ № \_\_\_\_\_**

 **ОТ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_Г.**

|  |
| --- |
| Тема: |
|  |
| Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек |
| Приглашены: |
|  |
|  |
| Отсутствовали:  |
|  |
|  |
|  |
| По теме собрания выступили: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Решение собрания: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Классный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Председатель родительского комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. ***Общие положения.***
	1. Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, направленной на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.
	2. Классный руководитель, как административное лицо, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.
	3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы-интернат заведующий учебной частью.
2. ***Основные задачи и содержание работы классного руководителя.***
	1. Содействовать созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого учащегося и условий для развития навыков коммуникативной культуры обучающихся.
	2. В соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями Устава школы способствовать обновлению содержания жизнедеятельности класса. Участвовать в создании органов самоуправления учащихся.
	3. Использовать разнообразные приемы, методы и средства воспитательной работы, способствуя расширению интересов и форм познания, пробуждению в детях активных исследовательских интересов. Изучать индивидуальные особенности, интересы обучающихся и содействовать созданию благоприятных условий для развития и нравственного формирования личности ребенка.
3. ***Режим работы классного руководителя.***
	1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст.130.
	2. Час классного руководителя (классный час) - один раз в неделю (формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к общеклассному или общешкольному делу, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии и т. п.).
	3. Количество воспитательных мероприятий – в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы.
	4. Количество классных родительских собраний – в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы.
	5. В каникулярное и летнее время режим работы школы-интернат устанавливается согласно дополнительному плану.
	6. С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в работе создаётся методическое объединение.
	7. Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора школы-интернат заведующий учебной частью.
4. ***Классный руководитель должен уметь:***
	1. общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
	2. видеть и формировать свои воспитательные цели;
	3. составить план воспитательной работы в собственном классе;
	4. организовывать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т. д.;
	5. организовать и провести родительское собрание;
	6. пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами и корректно использовать их в воспитательной работе.
5. ***Должностные обязанности***

Классный руководитель:

* 1. ведет журнал успеваемости учащихся (электронная и бумажная версия);
	2. осуществляет контроль по оформлению классных журналов (электронная и бумажная версия) по всем учебным дисциплинам в соответствии учебно-тематическим планированием;
	3. ведет личные дела обучающихся и следит за их оформлением;
	4. организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
	5. организует дежурство по классу, школе и другим общественным помещениям;
	6. заботится о внешнем виде обучающихся;
	7. организация и контроль питания обучающихся;
	8. работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости обучающихся;
	9. создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);
	10. способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения обучающихся, корректирует и регулирует их;
	11. контролирует учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
	12. оказывает помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению;
	13. способствует участию учащихся школы в районных, республиканских конкурсах, олимпиадах по предметам;
	14. заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
	15. проводит тематические классные часы периодичностью 1 раз в неделю, собрания, беседы с обучающимися;
	16. обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям;
	17. организует и проводит родительские собрания периодичностью 1-2 раза в триместр. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеклассной деятельности;
	18. несет персональную ответственность за обеспечение охраны жизни и здоровья детей во время внеклассных мероприятий. Сопровождает учеников во время экскурсий и других внеклассных и внешкольных мероприятий. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
1. ***Документация и отчётность.***
	1. Ведет карту индивидуального развития ребенка, с учетом его психофизических возможностей, постоянно повышая уровень вовлеченности ребенка в учебный процесс, способствуя повышению эффективности усвоения учебного материала(1 раз в неделю пополнят ИКР работами учащихся по всем учебным дисциплинам). Систематически стимулирует интеллектуальные усилия ребенка. Создает условия для повышения уверенности ребенка в собственных силах и воспитания определенной независимости взглядов.
	2. Ежедневно выясняет причину отсутствия учеников, оперативно информируя администрацию школы и родителей об отсутствии ученика. Письменно фиксирует отсутствие ученика с указанием причины отсутствия в соответствующем журнале и классном журнале. Создает условия для усвоения ребенком пропущенного учебного материала.
	3. До 01 числа начала каждого триместра сдает завучу школы отчет по результатам исследований состояния социально-психологического микроклимата в детской группе.
	4. Один раз в учебное полугодие (декабрь, апрель - старшая школа, март -начальная школа) организует и проводит презентацию детских достижений, привлекая к обсуждению полученных результатов родителей обучающихся школы-интернат как внешних экспертов образовательной программы и педагогических партнеров школы-интернат.
	5. До 25 числа окончания каждого триместра/полугодия осуществляет сбор качественных характеристик обучающихся класса от учителей-предметников, обобщает и сдает аналитическую справку завучу школы-интернат.
	6. Ежемесячно совместно с учениками формирует портфолио. До 01числа начала каждого триместра представляет завучу на проверку портфолио учащихся. В конце учебного года на итоговом родительском собрании выдает родителям учащихся портфолио (накопленные за год творческие и контрольные работы учащихся).
	7. Ежегодно до 10 сентября выдает родителям «Табель прогресса обучающегося» (по всем учебным дисциплинам) с целью выработки единых механизмов взаимодействия между взрослыми и детьми.
	8. Несет ответственность за своевременное оформление всех разделов классного журнала в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению этого рода документов:
		* до 05 сентября заполняет страницы классного журнала: «Общие сведения об обучающихся», «Лист здоровья», «Сведения о занятиях во внеурочное время»;
		* в первую неделю каждого триместра проводит инструктаж по технике безопасности;
		* за день до окончания каждого триместра выставляет итоговые оценки на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»;
		* до 01 числа начала каждого триместра проверяет наличие записи о выполнении учебной программы в триместре за подписью преподавателя-предметника;
		* до 28.05 проверяет в журнале по каждому предмету наличие итоговых годовых оценок;
		* до 01.06 заполняет Личные дела обучающихся и сдает на проверку завучу школы-интернат.
	9. Ежемесячно сдает классные журналы на проверку завучу школы-интернат.
	10. Один раз в неделю проверяет и оценивает ведение дневников обучающимися класса.
	11. Один раз в неделю участвует в оперативных совещаниях, проводимых завучем школы-интернат.
	12. Ежегодно до 28 августа сдает планы воспитательной работы на предстоящий учебный год. Ведет воспитательную работу с учениками по плану, утвержденному администрацией школы-интернат.
	13. До 01 числа каждого месяца сдает отчет (по установленной в школе форме - чек-лист) о проделанной работе за прошедший месяц с одновременным подписанием акта выполненных работ для начисления заработной платы.
	14. Дежурит в школе-интернат по графику, организуя свободное время детей во время школьных перемен в целях безопасности жизни, здоровья детей и разумного их отдыха.
	15. В случае нетрудоспособности своевременно ставит в известность Администрацию школы-интернат.
	16. Создает условия для прохождения итоговой аттестации за курс основной (9кл.): подготовка необходимой документации для сдачи экзаменов, решение организационных вопросов (оперативно информирует учеников и родителей о ходе итоговой аттестации, присутствует во время аттестации с учениками и оказывает им моральную поддержку). Контролирует готовность учеников к сдаче итоговой аттестации.
	17. В пределах профессиональной компетенции проводит работу с родителями. В случае конфликтной ситуации с учеником или родителями немедленно ставит в известность Администрацию школы для выработки совместного оптимального решения проблемы.
	18. Должностные обязанности могут быть изменены администрацией школы-интернат в одностороннем порядке. В этом случае классный руководитель должен быть поставлен в известность за неделю до вступления изменений в силу. Права классного руководителя. Классный руководитель имеет право:
	19. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы и других общественных органах школы-интернат.
	20. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
	21. Знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения.
	22. Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей.
	23. Присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).
	24. Приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в учебное заведение.
	25. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения.
	26. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних.
	27. Определять (разрабатывать, создавать совместно с психологом, социальными работниками, медиками) программы индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.
	28. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы.
2. ***Классный руководитель не имеет права:***
	1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. д..
	2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика.
	3. Злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
	4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребёнка.
	5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.
3. ***Ответственность классного руководителя.***
	1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах школы-интернат, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законами РФ.
	2. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную локальными документами школы-интернат.
	3. Виновный в причинении школе-интернат ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.
	4. Классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с законодательством РФ за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося.
4. ***Классный руководитель должен знать:***
	1. Конституцию Российской Федерации;
	2. документы правительства России и органов управления образованием по вопросам образования;
	3. Конвенцию о правах ребенка; педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену;
	4. основы доврачебной медицинской помощи;
	5. теорию и методику воспитательной работы;
	6. основы гражданского законодательства;
	7. педагогику детскую;
	8. возрастную и социальную психологию;
	9. психологию отношений: индивидуальные и возрастные особенности детей;
	10. возрастную физиологию;
	11. школьную гигиену;
	12. педагогическую этику;
	13. теорию и методику воспитательной работы;
	14. программы и учебники;
	15. средства обучения и их дидактические возможности;
	16. основы трудового законодательства;
	17. правила и нормы охраны труда;
	18. техники безопасности и противопожарной защиты.

**Расписание уроков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПН.** | **ВТ.** | **СР.** |
| 1. музыка
 | 1. русск. язык
 | 1. технология
 |
| 1. чечен. язык
 | 1. русск. лит.
 | 1. история
 |
| 1. чечен. лит.
 | 1. англ. язык
 | 1. чечен. язык
 |
| 1. Математика
 | 1. математика
 | 1. математика
 |
| 1. Искусство
 | 1. география
 | 1. русск. язык
 |
|  | 1. физкульт.
 | 1. классн. час
 |
| **ЧТ.** | **ПТ.** | **СУБ.** |
| 1. англ. Язык
 | 1. биология
 | 1. чечен. лит.
 |
| 1. Математика
 | 1. русск. язык
 | 1. чечен. язык
 |
| 1. русск. Язык
 | 1. история
 | 1. русск. язык
 |
| 1. русск. лит.
 | 1. англ. язык
 | 1. ист. рел
 |
| 1. физкульт.
 | 1. математика
 | 1. физкульт.
 |
| 1. Общество
 | 1.
 | 1.
 |

**РАСПИСАНИЕ УРОКОВ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПН.** | **ВТ.** | **СР.** |
| 1. 10 история
 |  | 1. 5 «б» история
 |
| 1. 9 «в» история
 |  | 1. 5 «в» история
 |
| 1. **11 общество**
 | 1. **9 «а» общество**
 | 1.
 |
| 1. **10 общество**
 |  | 1. 11 история
 |
| 1. 9 «а» история
 | 1. **9 «б» общество**
 | 1. 5 «а» история
 |
| 1. 9 «б» история
 | 1. **9 «в» общество**
 | 1. ***Классный час***
 |
| **ЧТ.** | **ПТ.** | **СУБ.** |
| 1. **5 «б» общество**
 | 1. 5 «а» история
 | 1. 11 история
 |
|  | 1. 5 «б» история
 | 1. 9 «а» история
 |
| 1. **5 «а» общество**
 | 1. 5 «в» история
 | 1. 9 «в» история
 |
|  |  | 1. 10 история
 |
| 1. **11 общество**
 |  | 1. 9 «б» история
 |
| 1. **5 «в» общество**
 |  | 1. **10 общество**
 |

**ЧЛЕНЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА**

\_\_\_**Даукаева Зулихан***\_(председатель родительского комитета)*\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Татаева Зулихан**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Дидаев Хусейн**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА**

* Помощь учителю в организации родительских собраний;
* Установление контактов с родителями учащихся;
* Организация в классе мероприятий учебного и внеучебного плана (классных часов, праздников, экскурсий);
* Сбор денежных средств (по решению родительских собраний);
* Организация ремонта и уборки кабинета.