**Бросківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

**Ізмаїльської районної ради Одеської області**

вул. Болградська, 90, с. Броска, Одеська обл., Ізмаїльський район,

68663, тел./факс (04841) 4-08-02, Ід. код 26110884

e-mail: broska.school75@ukr.net  [https://broska-school.e-schools.info](https://broska-school.e-schools.info/)

 **Наказ**

**№195/О 26.10.2018**

**Про організацію роботи**

 **класних керівників**

Згідно з Положенням про класного керівника класний керівник повинен вирішувати ряд завдань, що пов’язані з соціально-психологічною функцією (формування відносин учнів зі своїми однолітками в класі, згуртування учнівського колективу, самоврядування, виховання дисциплінованості, відповідальності, формування вмінь своєчасно виявити і вирішувати конфліктну ситуацію тощо), організаторською функцією (підтримання позитивної ініціативи учнів, організація самоврядування тощо). Класний керівник організовує діяльність за різними напрямками: морально-правова культура школярів, естетичний і фізичний розвиток, трудове і економічне виховання, створення умов для пізнання самого себе. У зв’язку з цим

НАКАЗУЮ:

1. Діяльність класного керівника здійснювати згідно з основними завданнями загальної середньої освіти:

Виховання особистості учня, його наукового світогляду, розвитку його здібностей і обдаровань; виконання вимог державного стандарту загальної середньої освіти, підготовку учнів до подальшої освіти і трудової діяльності тощо

2. Класному керівникові:

2.1. Організувати роботу класного колективу, використовуючи в плані роботи Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів

2.2. Відвідувати уроки свого класу (протягом навчального року)

2.3. Обов’язково бути присутніми на всіх позакласних виховних заходах свого класу та загальношкільних виховних позакласних заходах зі своїм класом

2.4. Здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями Статуту шщколи і правил внутрішкільного розпорядку школи, інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу

2.5. Вести просвітницьку роботу серед батьків з попередження дитячого травматизму та профілактики правопорушень, злочинності на насильства.

2.6. Інформувати про стан виховного процесу в класі та рівень успішності учнів адміністрацію школи (І раз на семестр)

2.7. Дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-якого фізичного або психічного насилля, своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі

2.7. Пропагувати здоровий спосіб життя

2.8. Охайно, згідно з вимогами, вести документацію, пов’язану з виконанням повноважень класного керівника (класні журнали, особові справи, журнал відвідування учнями школи, журнал реєстрації інструктажу з техніки безпеки тощо). Своєчасно здавати цю документацію на перевірку адміністрації школи.

2.9. Дотримуватись рекомендацій щодо виконання нормативно-правових документів: попередження дитячого травматизму, повідомлення про нещасні випадки, про проведення екскурсій, під час проведення навчальної практики тощо. Нести персональну відповідальність за життя і здоров’я дітей під час навчально-виховного процесу та на перервах.

2.10. Відвідувавти всі методичні та психолого-педагогічні наради школи

2.11. При потребі після уроків проводити оргхвилинки зі своїм класом.

2.12. Своєчасно поновлювати класні куточки, куточки з охорони безпеки життєдіяльності, провести бесіди з учнями з правил поведінки в школі.

2.13. Своєчасно повідомляти адміністрацію школи про нещасні випадки.

2.14. З метою попередження харчових отруєнь серед учнів класу заборонити «солодкі столи» з використанням тістечок , м’ясних страв, мінеральної води невідомого походження, тільки соки та фрукти згідно з заявкою класу, узгодженою заступником директора з виховної роботи

2.15. Відвідувати відкриті виховні заходи своїх колег. Провести протягом року один виховний захід. Сценарій відкритого заходу надати заступнику директора з виховної роботи

2.16. Планування роботи здійснювати згідно з вимогами. Плани виховної роботи своєчасно виконувати та здавати заступникові директора з виховної роботи на перевірку (1раз на чверть).

2.17. Обрати органи самоврядування в своєму класі, допомагати в їх роботі. 2.18. Керувати чергуванням класу. В кінці чергового тижня організувати звіт чергового класу.

2.19. Відвідати всі сім’ї, де проживають діти, які потребують особливої уваги, та діти із соціально неспроможних сімей.

2.20. Здійснювати контроль за зовнішнім виглядом учнів класу

3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з виховної роботи Щербину М.С.

Директор школи Водзяновська А.П.