|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю: |  |
|  Директор школы: Чупанов Ч.И. |

##

**Папка**

**классного руководителя**

**МКОУ «Начадинская СОШ»**

Классный руководитель: Патаалиева Раисат Шахбановна

Класс: 5

**2017/2018 учебный год**

**Содержание папки:**

Введение:

* Личные данные педагога
* Общие положения о классном руководстве

Раздел I: Деятельность классного руководителя по организации учебного процесса

* Организация учебного процесса
* Список администрации школы
* Список учителей предметников класса
* Примерная циклограмма работы классного руководителя в течении года
* Расписание уроков
* Расписание звонков
* Внеурочная занятость учащихся (в школе и вне школы)
* Анализ успеваемости учащихся по четвертям

Раздел II: Информация по классу:

* Список учащихся \_ класса
* Дни Рождения

Раздел III: Работа с родителями:

* Состав родительского комитета

**Личные данные педагога:**

Фамилия: Патаалиева

Имя: Раисат

Отчество: Шахбановна

Стаж работы: 23года

В данной школе: 23 лет

Квалификационная категория***: высшая***

Образование: высшее

Педагогическое кредо:

Телефон: 8-(963)-423-24-12

Адрес: с. Начада , Тляратинский район

e-mail: pat\_raisat@mail.ru

**ВВЕДЕНИЕ**

**Общие положения о классном руководстве**

**Должностная инструкция классного руководителя**

**1.** **Общие положения**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по должностям работников учреждений образования, согласованными с постановлением Министерства труда РФ от 17.08.1995 г. № 46 с учетом изменений, внесенных постановлением  Минтруда РФ от 22.11.1995 г.  N 65. При составлении инструкции учтены примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Минобразования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ N 92  от 27.02.1995 г.; методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобразования от 21.06.2001 №480/30-16);  методические рекомендации «Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений» (приказ Минобрнауки № 21 от 03.02.2006).

**1.2.** Классный руководитель назначается приказом директора по школе из числа учителей, работающих в школе с согласия педагогического работника.

**1.3.** Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

**1.4.** В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами РФ, решениями Правительства РФ и органами управления образованием всех уровней, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты,  а также Уставом школы и другими локальными актами, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными функциями классного руководителя являются:

1. Организационно-координирующая:

•  установление связи общеобразовательного учреждения с семьей;

•  взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами общеобразовательного учреждения;

•  учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

•  индивидуальное, воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;

•  ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя, журнал классного руководителя).

2. Коммуникативная:

•  регулирование межличностных отношений между обучающимися;

•  установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимся;

•  содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;

•  оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3. Аналитико-прогностическая:

•  изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

•  определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

**3.** **Должностные обязанности**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Планирует работу в классе на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

3.2. Обеспечивает безопасное проведение образовательно-воспитательного процесса, оперативно извещает администрацию школы каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.3. Организует изучение обучающимися правил охраны труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д., проводит инструктаж обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.4. Формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов;

3.5. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

3.6. Соблюдает права и свободы обучающихся;

3.7. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждений дополнительного образования детей и по месту жительства;

3.8. Создает условия для успешного существования ребенка в общеобразовательной школе,  содействует разностороннему творческому развитию личности, духовному и нравственному становлению;

3.9.  Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;

3.10. Обеспечивает единство воспитательного воздействия на ученика семьи и школы, проводит работу с родителями; при необходимости подключает компетентные органы для защиты прав ребенка или оказания финансовой помощи, обеспечивает социальную защиту детей;

3.11. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;

3.12. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

3.13. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе его склонностей, интересов, направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

3.14. Анализирует состояние и определяет перспективы развития классного коллектива;

3.15. Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;

3.16. Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;

3.17. Участвует в работе педагогического совета школы;

3.18. Систематически посещает совместно с классом общешкольные мероприятия;

3.19. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений;

3.20. Работает по графику, составленному утвержденному директором школы;

3.21. Организует дежурство класса по школе согласно графику, утвержденному директором школы;

3.22. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

**4. Права**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.  Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;

4.2. Контролировать успеваемость каждого ученика;

4.3. Контролировать посещаемость учебных занятий детьми;

4.5. Координировать и направлять в единое русло работу учителей данного класса;

4.6. Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

4.7. Выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса;

4.8.  Приглашать для беседы родителей (или лиц, заменяющих);

4.9. По согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье школе на предприятиях;

4.10. Определять индивидуальный режим работы, с детьми исходя из конкретной ситуации;

4.11. Вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

4.12. На надбавку к должностную окладу, премию  и другие меры материального и морального стимулирования;

4.13. Участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях как лично сам, так и его воспитанники;

4.14. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемого им воспитательного процесса;

4.15. На поддержку и помощь со стороны администрации;

4.16. На повышение квалификации и профессионального мастерства в стенах школы и системе дополнительного профессионального образования.

**5. Ответственность**

В соответствии с законодательством Российской Федерации классный руководитель несет ответственность:

5.1. За жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение их прав и свобод.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжении директора школы, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

5.3. Несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в школе в соответствии с действующим законодательством.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка;

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Взаимодействует с учителями-предметниками, представляет интересы своих воспитанников на педагогическом совете, включает их внеурочную работу по предметам, разнообразные предметные кружки, факультативы, участие в предметных неделях, олимпиадах, тематических вечерах и др. мероприятиях;

6.2. Совместно с педагогом-психологом изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс адаптации и интеграции в микро и макро-социуме; координирует связь психолога и родителей, помогает определиться в выборе профессии на основе психолого-педагогических исследований;

6.3. Сотрудничает с педагогами дополнительного образования, способствует включению школьников в различные творческие объединениям по интересам (кружки, секции, клубы) действующие как в школе, так и учреждениях дополнительного образования;

6.4. Способствует включению детей в деятельность детской общественной организации, сотрудничая со старшими вожатыми, организуя информирование о действующих детских и молодежных общественных организация и объединениях;

6.5. Сотрудничает с библиотекарями школы с целью расширения круг чтения обучающегося;

6.6. Организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, совместную деятельность

6.7. Постоянно заботится о здоровье своих воспитанников, используя информацию, получаемую от медицинских работников.

Раздел I:

**Деятельность классного руководителя**

**по организации учебного процесса**

Содержание раздела I :

1. Организация учебного процесса
2. Список администрации школы
3. Список учителей предметников класса
4. Расписание уроков
5. Расписание звонков
6. Анализ успеваемости учащихся по четвертям
7. **Организация учебного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учебный план | Сроки  | Количество учебных недель | Каникулы  |
| 1 четверть | 4.09-28.10 | 8 | 29.10-08.11 |
| 2 четверть | 09.11-30.12 | 7 и 3 дня | 31.12-14.01 |
| 3 четверть | 15.01-18.03 | 9 | 19.03-28.03 |
| 4 четверть | 29.03-30.05 | 9 | 29.03-30.05 |

1. **Список администрации школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Ф.И.О | Должность  | График работы |
| 1 | Чупанов Чупан Ибрагимович | директор |  |
| 2 | Магомедов Магомед Ибрагимхалилович | Зав У ВР |  |
| 3 | Абдуразаков Сайпудин Мухидинович | Зав.ВР |  |
|  |  |  |  |

1. **Список учителей-предметников класса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет** | **Ф. И.О.** |
| **1** | Биология  | Газимагомедова Разият Абдурашидовна |
| **2** | Математика | Абдуразакова Патимат Абдуразаковна |
| **3** | Русский язык | Абдуразакова Зарема Магомедаминовна |
| **4** | Литература | Абдуразакова Зарема Магомедаминовна |
| **5** | Французский язык | Абдуразаков Сайпудин Мухидинович |
| **6** | История | Патаалиева Раисат Шахбановна |
| **7** | Обществознание | Патаалиева Раисат Шахбановна |
| **8** | ИЗО | Абдуразаков Руслан Магомедаминович |
| **9** |  ОБЖ | Абдуразаков Руслан Магомедаминович |
| **10** | Физкультура | Гусейнов Камиль Риматулаевич |
| **11** | Технология | Абдуразаков Руслан Магомедаминович |
| **12** | География  | Магомедова Эльвира Джамаловна |
| **13** | Родной язык  | Абдуразакова Капият Абдуразаковна |
| **14** | Родная литература | Абдуразакова Капият Абдуразаковна |
| **15** | Музыка | Абдуразаков Юсуп Мухидинович |

1. **Расписание уроков**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ п.п* | *Понедельник* | *Вторник* | *Среда* |
| *1* | *Русский язык* | *Русский язык* | *Русский язык* |
| *2* | *Математика* | *Математика* | *география* |
| *3* | *Литература* | *Родной язык* | *математика* |
| *4* | *Физкультура* |  *Литература* | *Родной язык* |
| *5* | *Биология* | *История* |  |
| *6* | *Родной язык* | *Обществознание* |  |
| *7* |  |  |  |
| *№ п.п* | *Четверг* | *Пятница* | *Суббота* |
| *1* | *История* | *Французский язык* | *Физкультура* |
| *2* | *Труд* | *Математика* | *Русский язык* |
| *3* | *ИЗО* | *Родной язык* | *Францусский язык* |
| *4* | *Французский язык* | *Русский язык* | *Математика* |
| *5* | *Русский язык* | *Музыка* |  |
| *6* | *физкультура* | *Литература* |  |
| *7* |  |  |  |

1. **Расписание звонков**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ п.п* | *понедельник* | *вторник* | *среда* |
| *1* | *09.00-09.45* | *09.00-09.45* | *09.00-09.45* |
| *2* | *09.50-10.35* | *09.50-10.35* | *09.50-10.35* |
| *3* | *10.40-11.25* | *10.40-11.25* | *10.40-11.25* |
| *4* | *11.40-12.25* | *11.40-12.25* | *11.40-12.25* |
| *5* | *12.30.-13.15* | *12.30.-13.15* | *12.30.-13.15* |
| *6* | *13.20-14.05* | *13.20-14.05* | *13.20-14.05* |
| *7* | *14.10-14.55* | *14.10-14.55* | *14.10-14.55* |
| *8* |  |  |  |
| *№ п.п* | *четверг* | *пятница* | *суббота* |
| *1* | *09.00-09.45* | *09.00-09.30* | *09.00-09.45* |
| *2* | *09.50-10.35* | *09.35-10.05* | *09.50-10.35* |
| *3* | *10.40-11.25* | *10.10-10.30* | *10.40-11.25* |
| *4* | *11.40-12.25* | *10.40-11.10* | *11.40-12.25* |
| *5* | *12.30.-13.15* | *11.15-11.45* | *12.30.-13.15* |
| *6* | *13.20-14.05* | *11.50-12.20* | *13.20-14.05* |
| *7* | *14.10-14.55* |  | *14.10-14.55* |
| *8* |  |  |  |

**6.Анализ успеваемости учащихся за 1 четверть:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **«5»** |  **«4»** |  **«3»** |  **«2»**  | **пропуски** |
| 1 | Абдулмаджидов Хайбула |  |  |  |  |  |
| 2 | Лабазанов Абдулвахид |  |  |  |  |  |

**Анализ успеваемости учащихся за 2 четверть:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** |  **«5»** |  **«4»** |  **«3»** |  **«2»** | **пропуски** |
| 1 | Абдулмаджидов Хайбула |  |  |  |  |  |
| 2 | Лабазанов Абдулвахид |  |  |  |  |  |

**Анализ успеваемости учащихся за 3 четверть:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **«5»** |  **«4»** |  **«3»** |  **«2»** | **пропуски** |
| 1 | Абдулмаджидов Хайбула |  |  |  |  |  |
| 2 | Лабазанов Абдулвахид |  |  |  |  |  |

**Анализ успеваемости учащихся за 4 четверть:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **«5»** |  **«4»** |  **«3»** |  **«2»** | **пропуски** |
| 1 | Абдулмаджидов Хайбула |  |  |  |  |  |
| 2 | Лабазанов Абдулвахид |  |  |  |  |  |

1. **Дни Рождения**

|  |  |
| --- | --- |
| **месяц** | **Фамилия Имя** |
| **Январь** | **Абдулмаджидов Хайбула** |
| **Май** | **Лабазанов Абдулвахид** |

Раздел II:

**Список учащихся**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Имя ученика |
| 1 | Абдулмаджидов Хайбула Амнулаевич |
| 2 | Лабазанов Абдулвахид Абдулаевич |

 Раздел III:

**Работа с родителями**



Содержание раздела IV:

1. Сведения о родителях
2. Состав родительского комитета
3. План родительских собраний
4. Протоколы родительских собраний
5. Сценарии родительских собраний
6. Анкетирование и анализ
7. **Сведения о родителях**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № личного дела | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | ФИО матери, место работы,тел. | ФИО отца, место работы,тел. | Домашний адрес |
| 1 |  | Абдулмаджидов Хайбула Аминулаевич  |  | Абдулмаджидова Сакинат МалудхановнаВоспитатель дет. сада. 8-(906)-482-16-48 | Абдулмаджидов Аминула МагомедовичУчитель начальных классов8-(960)-413-81-97 | С.Жажада |
| 2 |  | Лабазанов Абдулвахид Абдулаевич  |  | Лабазанова Хадижат ИсаевнаНе работает | Лабазанов Абдула КурбановичИнвалид | С.Жажада |

1. **Состав родительского комитета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Поручение** | **Ф.И.О** | **Контактный телефон** |
| Председатель | **Абдулмаджидов Аминула Магомедович** | **8-(960)-413-81-97** |
| Всеобуч | **Абдуразаков Руслан Магомедаминович** | **8-(903)-429-16-40** |
| Культмассовый сектор | **Абдуразакова Рисалат Магомедаминовна** | **8-(965)-485-06-14** |