



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ**

**Комунальний заклад «Кочетоцька загальноосвітня санаторна
школа-інтернат І-ІІІ ступенів»
Харківської обласної ради**

НАКАЗ

05.09.2013

Кочеток

№ 169

Про організацію роботи класних керівників комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат І-ІІІ ступенів» Харківської обласної ради у 2013/2014 навчальному році

Відповідно до Положення про класного керівника, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.09.2000 № 434, Концепції національно-патріотичного виховання молоді, програми «Основні орієнтири виховання учнів 1-12 класів загальноосвітніх навчальних закладів України», статуту школи-інтернату, плану роботи на 2013/2014 навчальний рік

НАКАЗУЮ:

1. Діяльність класним керівникам здійснювати згідно з основними завданнями, визначеними в нормативно-правових документах.

Постійно

2. Класним керівникам 1-11 класів:

2.1. Забезпечити умови для засвоєння учнями рівня та обсягу освіти та розвитку їх здібностей.

Постійно

2.2. Координувати роботу вчителів-предметників, психолога, медичних працівників, органів учнівського самоврядування, батьків та інших учасників навчально-виховного процесу щодо виконання завдань навчання та виховання у класному колективі, соціального захисту учнів.

Постійно

2.3. Здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями статуту і правил внутрішньошкільного розпорядку школи, інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу.

2.4. Бути присутніми на всіх загальношкільних виховних заходах зі своїм класом.

Протягом навчального року

2.5. Вести контроль стану відвідування школи учнями, роботу щодо попередження бездоглядності дітей.

Щоденно

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

Постійно

2.7. Пропагувати здоровий спосіб життя.

Постійно

2.8. Охайно, згідно з вимогами, вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (класні журнали, особові справи, документацію щодо відвідування школи учнями, журнали інструктажів). Своєчасно здавати цю документацію на перевірку адміністрації.

Протягом навчального року

2.9. Нести персональну відповідальність за оформлення протоколів засідань батьківського комітету класу, класних зборів.

Протягом навчального року

2.10. Відвідувати засідання методичного об'єднання класних керівників та вихователів, інструктивно-методичні та психолого-педагогічні наради.

Протягом навчального року

2.11. Інформувати про рівень успішності учнів педагогічну раду, адміністрацію школи, батьків.

Відповідно до плану роботи школи

2.12. Організовувати відвідування вистав театру, культпоходи до музеїв, відвідування виставок, культпоходи на концерти чи до кінотеатру, зустрічі з видатними людьми, профорієнтаційні екскурсії, екскурсії по рідному краю, турпоїздки по Україні тощо. Дотримуватися рекомендацій нормативно-правових документів щодо проведення екскурсій.

Протягом навчального року

2.13. Проводити вступний, первинний, цільові за позапланові інструктажі з учнями з відповідними записами у журналах інструктажів та класному журналі.

Протягом навчального року

2.14. Проводити бесіди щодо попередження дитячого травматизму на класних годинах з відповідними записами у класному журналі та щоденниках учнів.

Протягом навчального року

2.15. Своєчасно повідомляти адміністрацію школи про нещасні випадки, надавати необхідні документи (пояснювальні записки, медичні довідки) щодо даного випадку.

Протягом навчального року

2.16. Здійснювати планування роботи згідно з рекомендаціями. Погоджувати плани виховної роботи з заступником по виховній роботі.

До 07.09.2013, 10.01.2014

2.17. Організувати роботу органів класного учнівського самоврядування, надавати допомогу в їх діяльності.

Протягом навчального року

2.18. Здійснювати контроль за зовнішнім виглядом вихованців класу під час уроків.

Постійно

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора по навчальній роботі Чоломбисько О.В. та заступника директора по виховній роботі Степанову О.М.

Директор школи

Н.І. Пенкіна

Степанова,
Чоломбисько. 05746-262-17

З наказом від 05.09.2013 № 169 ознайомлені:

| | | |
|------------------|---------------------------|-------|
| Друзенко О.В. | Класний керівник 1А класу | _____ |
| Орініч О.В. | Класний керівник 1Б класу | |
| Бабута Т.І. | Класний керівник 2 класу | |
| Рой Н.В. | Класний керівник 3 класу | _____ |
| Соколова Н.І. | Класний керівник 4 класу | |
| Редько Н.В. | Класний керівник 5 класу | _____ |
| Кузьменко Н.Є | Класний керівник 6 класу | _____ |
| Мелет Т.С. | Класний керівник 7 класу | _____ |
| Василевська І.О. | Класний керівник 8 класу | _____ |
| Усевич Т.В. | Класний керівник 9 класу | |
| Недавня В.В. | Класний керівник 10 класу | _____ |
| Лубенцова Р.І. | Класний керівник 11 класу | _____ |