**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНАШКОЛА №5»**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**НАКАЗ**

**31.08.2022 Харків № 59-о**

**Про організацію роботи класних керівників**

На виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 434 від 06.09.2000, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 вересня 2000 року за № 659/4880, керуючись Статутом Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради (далі – КЗ «ХСШ № 5» ХОР), планом роботи закладу освіти на 2022/2023 навчальний рік, класний керівник повинен вирішувати ряд завдань, що пов'язані з соціально-психологічною функцією (формування відносин учнів зі своїми однолітками в класі, згуртування 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.

**Н А К А З У Ю:**

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 початкової та базової середньої освіти, підготовку учнів до подальшої освіти і трудової діяльності;

- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов'язків, прав і свобод людини і громадянина, відповідальності перед законом за свої дії;

- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світових переконань;

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних цінностей українського народу та інших народів і націй;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження зміцнення фізичного і психічного здоров'я учнів.

2. Класним керівникам 1-12 класів:

1) Організувати роботу класного колективу за такими напрямками:

- забезпечення умов для засвоєння учнями рівня та обсягу освіти, а також розвитку їх здібностей;

- створення умов для організації змістовного дозвілля, профілактики бездоглядності, правопорушень, планування і проведення відповідних заходів;

- сприяння підготовці учнів до самостійного життя у дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, скісними, національними, релігійними групами;

- проведення виховної роботи із урахуванням вікових та індивідуально - психологічних особливостей учнів, їхніх нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості учнівського колективу;

- координація роботи вчителів-предметників, психолога, медичних працівників, органів учнівського самоврядування, батьків та інших учасників освітнього процесу щодо виконання завдань навчання та виховання у класному колективі, соціального захисту учнів

2) Обов'язково бути присутніми на всіх позакласних виховних заходах свого класу та загальношкільних виховних позакласних заходах зі своїм класом.

3) Здійснювати педагогічний аудит за дотриманням учнями статуту і правил внутрішньо-шкільного розпорядку школи, інших документів, що регламентують організацію освітнього.

4) Інформувати про стан виховного процесу у класі та рівень успішності учнів педагогічну раду, адміністрацію школи, батьків.

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

6) Пропагувати здоровий спосіб життя.

7) Вести охайно, згідно з вимогами, документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (класні журнали, особові справи, зошит з попередження дитячого травматизму, зошити для бесід з громадянського виховання тощо). Своєчасно здавати цю документацію на перевірку адміністрації.

8) Дотримуватися рекомендацій щодо виконання нормативно - правових документів: попередження дитячого травматизму, повідомлення про нещасні випадки, про проведення екскурсій, заходів під час проведення поїздок, під час проведення навчальної практики тощо.

9) Обов'язково відвідувати всі методичні та психолого-педагогічні наради школи.

10) Один раз на тиждень проводити організаційні години із своїм класом.

11) Обов'язково проводити один раз в семестр виховний захід за межами школи за вибором учнів, за планом класного керівника: відвідування вистав театру, культпоходи до музеїв, відвідування виставок, культпоходи на концерти чи до кінотеатру, зустрічі з видатними людьми, виробничі екскурсії на підприємства, екскурсії по рідному краю, тощо

13) Відновити куточки з охорони праці та безпеки життєдіяльності в кабінетах, закріплених за класом. Провести бесіди з правил поведінки в школі. Зробити запис в щоденники.

14) Своєчасно повідомляти адміністрацію школи про нещасні випадки, допомагати готувати необхідні документи учнів свого класу (пояснювальні записки, медичні довідки) щодо даного випадку. У випадку травми в школі – забезпечити супровід свого учня до медичного закладу.

15) Планування роботи здійснювати згідно з нормативними вимогами. Забезпечити виконання планів виховної роботи свого класу.

16) Обрати органи учнівського самоврядування в своєму класі, допомагати в їх роботі. Керувати чергуванням класу.

17) Відвідати дітей, які проживають у сім'ях, що потребують особливої уваги, та діти із соціально неспроможних сімей.

18) Щоденно забезпечити подання інформації щодо відвідування дітей навчальних занять.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з виховної роботи Лаврикову Ю.С.

**Директорка закладу О. МІРОШНИК**

Візи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступниця директорки з виховної роботи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | Ю. Лаврикова |
|  |  |  |
| Секретарка Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради (відповідальна за ведення діловодства в закладі) |  | К.Таубе |
|  |  |  |
| Вихователька Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в закладі |  | О. Рябокінь |

Кравченко Н.Д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фролова Т.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Белевцова І.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ковальова Н.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цуркан С.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Северьянова О.А. \_\_\_\_\_\_\_

Нікітюк Н.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Когтєв А.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Васильченко І.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Андрєєва О.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пазенкова С.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лупандіна В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Клименко Н.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_