

Протокол № 1

заседание МО классных руководителей от 25.08.2023г

Повестка дня:

Присутствовало:5

Отсутствовало:0

1. Изучение инструктивно-методического письма Министерства Просвещения РК. «Программы целостного воспитания».
2. Общие требования к ведению документации классного руководителя.
3. Функциональные обязанности классного руководителя.
4. Утверждение плана работы МО классных руководителей на 2023-2024 учебный год.

1. По первому вопросу выступил директор школы Таласпаева З.М. она ознакомила с ИМП «Программа целостного воспитания».
2. По второму вопросу слушали Тагарову А.Т. руководителя МО классных руководителей. Она ознакомила присутствующих с планом работы МО классных руководителей, объяснила общие требования к введению документации классного руководителя. Члены МО обсудили план, внесли предложения по корректировке плана работы.
3. По третьему вопросу выступила директор школы Таласпаева З.М.

Должностные обязанности

Классный воспитатель (руководитель) выполняет следующие должностные обязанности:

1. работает с обучающимися закрепленного за ним класса,
2. осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;
3. создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
4. способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
5. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
6. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
7. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;
8. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
9. соблюдает права и свободы обучающихся;
10. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;

11. ведет в установленном порядке документацию класса, комплектует личные дела класса, начиная с классного журнала, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
12. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
13. планирует воспитательную работу в классе;
14. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
15. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
16. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
17. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
18. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
19. участвует в работе Педагогического совета школы;
20. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
21. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
22. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

Решение:

1. Утвердить план работы МО классных руководителей
2. Придать к сведению обзор нормативных документов: методическую работу проводить соответствии с нормативно-правовыми документами, инструктивно-методическим письмом и рекомендациями по организации образовательного процесса в 2023-/2024 учебном году.

Секретарь : Асылбекова А.Т.

