УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Николайчук С.В./

**План работы по поддержке деятельности классного руководителя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направление деятельности | Документ | Ответственный | Периодичность |
| 1. Стимулирование деятельности классных руководителей |
| 1. | Установление ежемесячных выплат за выполнение фнкций классного руководителя | Положение о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам МОУ Глебовской ООШ | Директор | 1 раз в год |
| 2. | Выплаты стимулирующего характера, согласно критериям положения о стимулирующих и компенсационных выплатах, отражающих качественное выполнение фнкций классного руководителя и интенсивность работы | Положение о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам  | ДиректорКомиссия по распределению стимулирующих выплат | ежеквартально |
| 3. | Установление премиальных выплат за добросовестное выполнение должностных обязанностей | Положение о премиальных выплатах работникам школы | Директор | По мере возможности |
| 2. Сопровождение деятельности классного руководителя |
| 1 | Курирует деятельность класного руководителя – заместитель директора | Должностная обязанность заместителя директора | Заместитель директора | постоянно |
| 2. | Органиазия работы ШМО классных руководитилей | Положение о ШМО | Заместитель директора | ежегодно |
| 3. | Оказание помощи при организации педагогического и психологического сопровождения детей с ОВЗ |  | Заместитель директора | По мере необходимости |
| 4.  | Оказание методической, консультационной помощи классным руководителям по взаимодействию с обучающимися, родителями, педагогами-предметниками |  | Заместитель директора | По мере необходимости |
| 5.  | Оказание организационной и методической помощи при подготовке и проведении различных мероприятий с детьми, родительских собраний |  | Заместитель директора | По мере необходимости |
| 6. | Проведение тематических семинаров |  | Заместитель директора | Не реже 2 раз в год |
| 7. | Своевременное информирование классных руководителей о КПК |  | Заместитель директора | постоянно |
| 8. | Организация взаимодействия с родительским комитетом, Светом школы, Советом по профилактике и другими службами |  | Администрация школы  | по мере необходимости |
| 3. Работа с документацией |
| 1. | Помощь при оформлении и ведении личных дел учащихся, классных журналов |  | Администрация школы  | По мере необходимости |
| 2. | Разработка папки классного руководителя/ внесение изменений, если необходимо/, которая содержит формы отчётной и текущей документации |  | Администрация школы  | 1 раз в год |
| 3. | Помощь при составлении плана воспитательной работы |  | Администрация школы  | По мере необходимости |
|  |  |  |  |  |