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 | Директор  Комиссия 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 |
|  |  | |  |  |  |