

МОУ «Морозово-Борковская СШ»

Принято на педсовете
МОУ «Морозово-Борковская СШ»
Протокол №1 от 29.08.2025

Утверждаю
Директор МОУ «Морозово-Борковская СШ»
Кузнецова Л.В.

Приказ от 01.09.2025 № 38-В

**Функциональные обязанности
координатора психолого-педагогического класса**

Функциональные обязанности разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г. (далее - ФГОС СОО);

Федеральной основной образовательной программой среднего общего образования (далее - ФООП СОО) (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 года № 2/16-з); Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»

Основные направления работы координатора ПППК

- › **Учебно-воспитательная деятельность:**
 - › Организует и осуществляет контроль посещаемости уроков, дистанционных занятий, ведение журнала.
 - › Обеспечивает взаимодействие с учителями-предметниками для улучшения успеваемости.
 - › Координирует проведение классных часов, внеклассных мероприятий, участие в конкурсах и походах.
 - › Обеспечивает организацию учебного процесса в классе.
 - › Организует участие в оздоровительных лагерях роли вожатых.

› **Социализация и психологическая поддержка:**

- › Обеспечивает создание позитивной атмосферы и здоровых отношений в коллективе.
- › Оказывает помощь в адаптации новым ученикам.

- › Контролирует проведение профилактической работы (например, по вопросам безопасности, вредных привычек).
 - › Обеспечивает оказание помощи ученикам, нуждающимся в психологической поддержке.
 - › Организует работу по содействию развития мотивации и познавательных интересов.
- **Взаимодействие с родителями:**
- › Осуществляет регулярное информирование родителей об успеваемости и поведении детей.
 - › Координирует проведение родительских собраний.
 - › Обеспечивает взаимодействие с родительским комитетом.
 - › Осуществляет ведение страницы на сайте школы.
- **Административная работа:**
- › Осуществляет и контролирует ведение документации (классный журнал, отчеты).
 - › Осуществляет составление планов работы на учебный год.
 - › Организует контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка и сохранностью школьного имущества.
 - › Координирует обеспечение защиты прав и законных интересов учеников.

С функциональными обязанностями ознакомлен:

Черкасов /Н.Ф. Черкасова/