

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:

Черкасова /Н.Ф. Черкасова/