



Данная тетрадь разработана Министерством дошкольного и школьного образования от 20__ г. № 308

МИНИСТЕРСТВО ДОШКОЛЬНОГО
И ШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
УЗБЕКИСТАН

ТЕТРАДЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

_____ регион/Республика

_____ район (город)

_____ школы

_____ классный руководитель "_____" класса

_____ Ф.И.О.

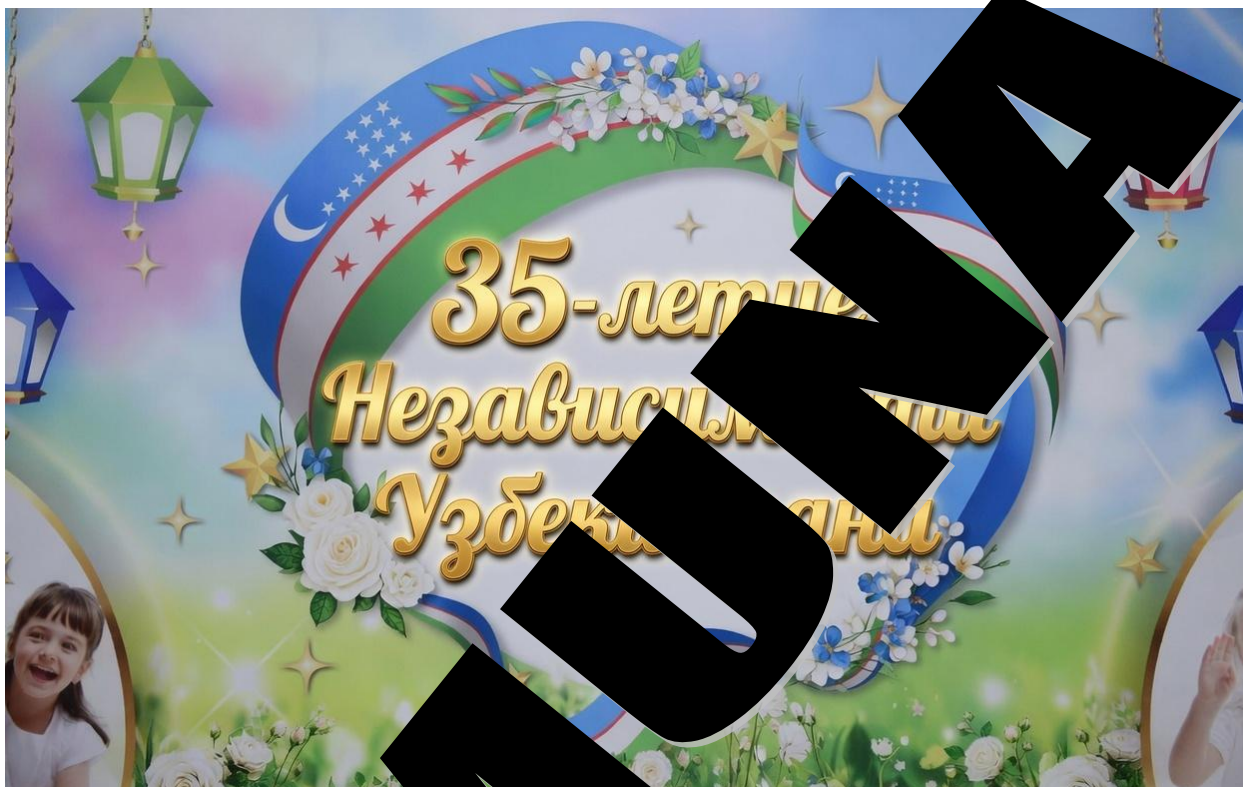
20____/20____ учебный год

Эта тетрадь может храниться классными руководителями в бумажном или электронном виде. В тетрадь классного руководителя можно вносить изменения при творческом подходе. За ведением этой тетради следит заместитель директора школы по духовно-просветительской работе в конце каждой четверти учебного года.

В соответствии с приказом № 308 от 25 августа 2025 г. в общеобразовательных школах
системная организация и повышение эффективности воспитательной работы с учащейся
молодежью для классных руководителей по
ПОЛУЧЕНО ИЗ РУКОВОДСТВА ПО СТИЛЮ

Перечень документов тетради классного руководителя на 2026-2027 учебный год

1. Общие сведения о классном руководителе
2. Положение об организации деятельности классных руководителей общеобразовательного учреждения
3. Обязанности классного руководителя
4. Государственные символы
5. Показатели оценки годовой успеваемости классных руководителей общеобразовательных школ
6. Названия лет
7. Приказ Министра дошкольного и школьного образования Республики Узбекистан № 18 от 19 января 2026 года
8. Комментарий к постановлению Кабинета Министров от 15 августа 2018 г. N 666
9. Правила техники безопасности
10. годовой план работы классного руководителя на 2026-2027 учебный год
11. Обзор классных комнат
12. Обзор активистов класса
13. Социальная карта класса
14. Улучшенный этикет приказ № 282 от 31 августа 2023 г
15. Список малообеспеченных семей
16. Список неполных семей
17. Дети-сироты и лица, лишенные родительских прав
18. Уровень участия учащихся класса в кружках и секциях
19. Мониторинг работы с родителями
20. План родительских собраний в классе на 2026-2027 учебный год
21. Протокол родительского собрания
22. План занятий классного руководителя на 2026-2027 учебный год
23. Список студентов, которые будут находиться в списке профилактики ПВ
24. Список учащихся, которые остаются в школьном списке
25. Ежедневник или kundalik.com контроль
26. Обеспеченность читателей книгами



В каком обществе воспитание гармонично развитого поколения и ориентация его на определенную профессию осуществляется ценой кропотливого и кропотливого труда. Этот кропотливый труд является продуктом непрерывной учебно-воспитательной деятельности. Реформы, проводимые в Узбекистане по научно-технологическому развитию, требуют воспитания молодежи на современной основе, требуют воспитания современной молодежи, обладающей высокими моральными качествами, отвечающими современным требованиям, в то же время образованной, умной, психически и физически здоровой, с широким кругозором и мышлением, с активной гражданской позицией.

Воспитание гармоничного поколения-самая благородная задача, которая в нашей стране возложена прежде всего на учителей. Совершенный человек, пример кропотливой работы. Путь к сердцу человека начинается прежде всего с воспитания. Среди различных занятий самым почетным является школа бойца, а самым почетным среди профессий является преподавание и наставничество

Деятельность современного классного руководителя направлена прежде всего на работу с учениками своего класса. Он формирует мотивацию к изучению возрастных и индивидуальных особенностей каждого ребенка, развитию и стимулированию познавательного интереса.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

раскрытие возможностей учащихся для максимального развития, сохранение индивидуальности личности каждого учащегося, создание условий для его умственного, духовного и физического развития.

Настоящий классный руководитель, владеющий технологией своей деятельности:

- * мудрый педагог, который видит в каждом ученике уникальную личность;
- * углубленное изучение каждого ученика на основе педагогического диагноза;
- * гармонизирует с ним отношения;
- * способствует формированию детского коллектива на основе личностно-ориентированного подхода

Классный руководитель, обладающий профессиональными навыками, играет важную роль в формировании личности подрастающего поколения. Для читателя это:

- * Мастер и связующее звено;
- * защитник от морального истощения и духовного разрушения;
- * строитель взаимоотношений с коллегами в классе посредством совместной деятельности;
- * создатель определенных условий, в которых каждый ребенок может развиваться и проявлять себя;
- помощник в процессе социализации учащегося совместно с психологом;
- * наставник, консультант и друг в организации повседневной жизни и деятельности
- * помощник в принятии и понимании социально-экономических и политических аспектов жизни
- * человек, координирующий совместные усилия лидеров, семьи и окружающего сообщества
- * основатель благоприятного микроклимата в детских и подростковых группах

Основные критерии отбора на лидерство в классе

- * имеющий стаж педагогической работы не менее 3 лет
- * работа в школе в качестве основного сотрудника;
- обладающий управленческими способностями;
- * уметь ответственно подходить к работе со студентами;
- * в общеобразовательных учреждениях учить, осуществлять деятельность на почасовой основе (в том числе на неурочном времени), не допускаются к руководству классом;
- * в начальной школе руководство классом осуществляется учителями, прикрепленными к начальной школе

Основные обязанности классного руководителя

- * соблюдать культуру обращения и действовать в соответствии с этикетом и правилами внутреннего распорядка, быть активным в коллективе;
- * организация получения качественно установленного образования и воспитания учащимися за счет участия в качестве одного из базовых педагогов в образовательном процессе образовательного учреждения;
- контроль за работой на основе педагогических наблюдений, привитие в их процессе таких качеств, как национальная гордость, патриотизм, доброта, ответственность, инициатива, деловитость, на основе индивидуального подхода к учащимся;
- участие в профилактических рейдах, таких как "ученик", "посещающий класс", направленных по предупреждению преступлений и правонарушений несовершеннолетних, без присмотра и без присмотра несут ответственность по обеспечению соблюдения законодательства о профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

Основные функции руководителей в соответствии с возложенными на них основными задачами выполняют следующие функции:

- * осуществлять воспитание всесторонне зрелой, гармонично - духовно, умственно, физически развитой личности, создавать соответствующие условия для полноценного проявления способностей учащихся класса;
- * установить подход к организации воспитательной работы в сотрудничестве педагогического коллектива в соответствии с особенностями каждого учащегося
- * обеспечение полноценного участия учащихся класса в утренних шествиях в установленном порядке
- * обеспечение сохранности и эффективного использования имеющегося оборудования в пристроенном классе

- * классные руководители организуют свою деятельность на основе комплексной воспитательной работы и четких критериев с учетом возрастных особенностей, общего уровня развития и способностей учащихся

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Воспитание в патриотическом духе

- * воспитывать учащихся в духе преданности Родине и народу, самоотверженности, уважения к государственным символам
- * наследие наших великих предков и сегодняшние достижения народа в сознании читателей привитие высокого чувства ответственности к творческой работе
- * создание на занятиях атмосферы уважения учащихся в духе национальных и общечеловеческих ценностей
- * навыки, необходимые для формирования личности, которую они могут найти развитие
- * воспитание учащихся в духе гуманизма, культурным и национальным традициям узбекского и других народов

Сотрудничество с родителями

- * широкое внедрение в жизнь Общественного совета в партнерстве "семья - Махалла - образцовое учреждение" в воспитании гармоничного поколения * участие в комплексных мер социальной защиты учащихся
- * контроль за посещением учащихся в учебное заведение в установленной школьной форме
- * читатели должны контролировать и анализировать использование электронных технологий, следить за наличием и правильным хранением школьных принадлежностей, обсуждать результаты с родителями
- * предупреждения учащих под влияние различных негативных факторов, проводить пропагандистскую работу для формирования у них иммунитета к этому
- * организация совместных с родителями родительских собраний, круглых столов, диалогов
- * взаимодействие с родителями, гражданским самоуправлением и правоохранительными органами при работе с учащимися, которые хронически и нерегулярно посещают занятия, имеют тяжелые проблемы с воспитанием

Veb-saytimiz: Zokirjon.com

Zokirjon.com. veb-sayiti orqali o'zingiz uchun kerakli hujjatlarni yuklab olishingiz mumkin.

Zokirjon Admin bilan

90-530-00-68, 91-397-77-37, 90-530-68-66

nomerga murojaat qilishingiz, shu nomerdagi telegram orqali bog'lanishingiz nza456 yoki nza445 izlab telegramdan yozishingiz so'raladi. Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi

Rus maktablarga 93 listdan iborat 5-8 sinf rahbar daftarini to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

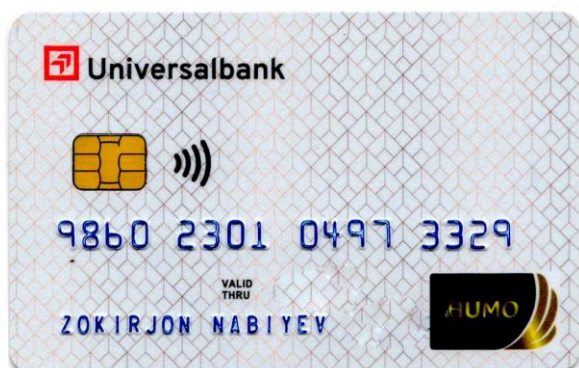
Telegram kanalimiz:

[@Maktablar_uchun_hujjatlar](https://t.me/@Maktablar_uchun_hujjatlar)

To'lov uchun: HUMO

9860230104973329

Plastik egasi Nabiyev Zokirjon



DIQQAT!!!

Bu hujjatni hech kimga tarqatmaslik sharti bilan olishingiz mumkin.

Sizga bu **OMONAT** qilib beriladi.

To'liq holda olganingizdan so'ng:

Faqat o'zingiz uchun foydalaning.

Hech kimga bermang hattoki eng yaqin insoningizga ham.

Internet veb-saytlarga joylamang.

Telegram orqali kanal va gruppalarga tarqatmang.

**OMONATGA HIYONAT
QILMANG.**

Bizni xizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!

Bizda maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud.

- 1. 1-11-Sinflar uchun kelajak soati ish reja va konspektlari**
- 2. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan to'g'arak hujjatlari**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari**
- 5. Ustama hujjatlari**
- 6. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar va tezislar**
- 7. 1-11-Sinflar uchun Ish rejalar (Taqvim mavzu rejalar)**
- 8. Maktab ish hujjatlari**
- 9. Direktor ish hujjatlari**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari**
- 11.O'IBDO' ish hujjatlari**
- 12.Psixolog hujjatlari**
- 13.Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari**
- 14.Kutubxona mudirasi ish hujjatlari**
- 15.Besh tashabbus hujjatlari**
- 16. Ommalashtirish uchun dars ishlanmalar va ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**

ONLINE KOMPYUTER XIZMARLARI

O'zbek va rus maktablar uchun

Buyutirma asosida

1-11-sinflar uchun barcha fanlardan **testlar, nazorat ishlar, to'garaklar, tezislar** va **yillik fan konspektlar, tadbir senariylari, ochiq dars ishlanma va slaydlar** (taqdimotlar), mikro darslar, talabalarning amaliyot hujjatlari, kurs ishi, loyha ishi, **ko'rgazma va tarqatmalar, faxriy yorliq, diplom, tashakkurnomalar** va boshqa hujjatlarni tayyorlab beramiz.

Tel:91669-34-74 Telegramdan: @talimxizmatlar izlab toping.

1–11 классов подготавливаем:

тесты по всем предметам

контрольные работы

кружковые занятия

тезисы

годовые конспекты по предметам

сценарии мероприятий

разработки открытых уроков

слайды и презентации

микроуроки

документы по практике студентов

курсовые работы

проектные работы

наглядные и раздаточные материалы

почётные грамоты

дипломы

благодарственные письма

другие документы

Телефон: 91 669-34-74

Ищите нас в Telegram: @talimxizmatlar