

## Приложение №1

### Перечень документов классного руководителя:

1. Паспорт класса (Все сведения о детях и родителях).
2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год.
3. Характеристика класса.
4. Задачи на учебный год.
5. Учебно-воспитательный план работы: «Основные дела класса».
6. План работы с родителями.
7. Планы классных часов.
8. Протоколы классных собраний.
9. Протоколы классных родительских собраний.
10. Журнал по ПДД (страница в классном журнале) и ТБ учащихся.
11. Дневник работы с трудными детьми (На каждого ребенка завести страницу).
12. План работы с учителями-предметниками (Каждый месяц посещать учителей-предметников, с какой целью).
13. Папки с разработками проведённых мероприятий, с итогами социально-психологических исследований в классе, с детскими работами...

### Циклограмма работы классного руководителя.

#### Ежедневно

1. Встреча учащихся, работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.
5. Встреча с учителями-предметниками.

#### Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение массных часов, мероприятий в массе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями- предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся.

#### Каждый месяц

1. Посещение уроков в своём классе.
2. Консультации у школьного психолога.
3. Сбор денег, раздача денег (питание и т. д)
4. Посещение семей, встреча с родительским активом.
5. Составление характеристик, справок, штанов, отчётов (по мере необходимости).
6. Проведение классных мероприятий.

#### Один раз в четверть

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.

2. Семинар ( учеба) классных руководителей, участие в работе МО классных руководителей.
3. Отчёт по воспитательной работе за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
4. Проведение родительского собрания.
5. Проведение вечеров, праздников, экскурсий, культпоходов.
6. Генеральная уборка кабинетов и закреплённой территории.

Один раз в год

1. Оформление личных дел учащихся.
2. Проведение открытого мероприятия (с подготовкой сценария, разработки мероприятия).
3. Анализ и составление плана работы класса.
4. Самоанализ воспитательной работы в четверть.
4. Предоставление статистических данных о классе (1 сентября).