Циклограмма дел классного руководителя

|  |  |
| --- | --- |
| **Сроки** | **Мероприятия** |
| ***в начале учебного года*** | * составляет список класса (в начале первой учебной недели);
* организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней);

- уточняет или составляет социальный портрет класса;* изучает условия семейного воспитания

учащихся (в течение первой учебной четверти);* собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября);
* проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в

деятельность объединений дополнительногообразования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);* организует коллективное планирование

жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);– составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора повоспитательной работе (в течение сентября); |
| **ежедневно** | - **работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;**– отмечает в бумажном и электронном журналах отсутствующих учащихся;- записывает температуру тела учащихся в журнал здоровья;– осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса;* контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований.
* **индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости;**

**-** организация дежурства в классном кабинете;- индивидуальная работа с учащимися и родителями |

|  |  |
| --- | --- |
| **еженедельно** | * проверяет дневники обучающихся;
* осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;
* проводит классный час;

- **работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);**– проводит занятия, пятнадцатиминутки по правилам дорожного движения, профилактикеCOVID-19 и плановые инструктажи по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности. |
| **ежемесячно** | * организует коллектив класса на участие в школьных делах;
* помогает органам ученического

самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;* организует генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;
* дежурит на общешкольных вечерах;
* контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего

класса. |
| **в течение триместра** | * организует выполнение рекомендаций

медицинских работников по охране здоровья учащихся;* помогает органам ученического

самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективноепланирование, организация дел и коллективный анализ);* организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);
* оперативно информирует заместителя

директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведенииучащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;- проводит занятия по ПДД, профилактике плановый инструктаж по ТБ;* осуществляет контроль за состоянием школьных учебников;
* проводит педагогические консилиумы;
* проводит родительские собрания;
* организует работу родительского комитета
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | класса– посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия,связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя; |
| **в конце триместра** | * организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшего триместра;
* сдает заместителю директора по учебно- воспитательной работе отчет об успеваемости класса.
 |
| **во время каникул** | – участвует в работе МО классных руководителей;-совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своегокласса. |
| **в конце учебного года** | * подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году.
* проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по учебно- воспитательной работе;

- **Оформление личных дел учащихся;*** организует сдачу школьных учебников в библиотеку;
* получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

**Классный руководитель выпускного класса*** собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года);
* организует подготовку выпускных

мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года);* собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные

заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года). |