

Рассмотрен
на Педагогическом совете
(Протокол от 09.10.2017 № 3.)

Утвержден
директором МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара
(Приказ от 19.10.2017 № 197-од.)

Регламент работы классного руководителя

Классный руководитель:

1. ежедневно:

1.1. Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, своевременно доводит данную информацию до заместителя директора по безопасности, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и неявки на учебные занятия;

1.2. Организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

1.3. Организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

1.4. Организует по запросу родителей горячее питание в столовой и контролирует поведение учащихся в столовой;

1.5. Контролирует внешний вид учащихся и наличие сменной обуви.

2. еженедельно:

2.1. Проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

2.2. Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы 1 раз в 2 недели;

2.3. По ситуации организует работу с родителями и учителями-предметниками, работающими в классе;

2.4. Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

2.5. Делает выверку с журналом опоздавших учащихся.

3. ежемесячно:

3.1. Проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;

3.2. Решает хозяйственные вопросы в классе;

3.3. Организует и проводит коллективно-творческие дела (КТД), в том числе тематические праздники, экскурсии и др.;

3.4. Организует заседание родительского комитета класса;

3.5. Организует работу классного актива.

4. в течение учебной четверти:

4.1. Оформляет и заполняет классный журнал;

4.2. Участвует в работе методического объединения классных руководителей;

4.3. Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

4.4. Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

4.5. Проводит классное родительское собрание;

4.6. Представляет заместителю директора, курирующего данную параллель, отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть;

5. ежегодно:

5.1. Оформляет личные дела учащихся;

5.2. Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

5.3. Составляет план воспитательной работы класса;

5.4. Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).