

Рассмотрен
на Педагогическом совете
(Протокол от 10 февраля 2025 № 3.)

Утвержден
директором МБОУ «Школа № 10 «Успех» г. о. Самара
(Приказ от 10 февраля 2025 № 125-од.)

Терентьев С.А.

Подписан цифровой подписью:
Терентьев С.А.
DN: C=RU, O="МБОУ "Школа
№10 "Успех" г.о. Самара,
CN= Терентьев С.А.,
E=school_10@samara.edu.ru
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Расположение:
Дата: 2025.02.14
16:32:10
+04'00'



ШКОЛА № 10
"УСПЕХ"

Printed by Foxit PDF Reader Version:

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. Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы 1 раз в неделю, включая «Разговор о главном»;

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

2.3. Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных 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. Участвует в работе методического объединения классных руководителей;

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

4.3. Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

4.4. Проводит классное родительское собрание.

5. Ежегодно:

5.1. Оформляет личные дела учащихся;

5.3. Составляет план воспитательной работы класса.

6. По запросам:

6.1. Составляет характеристики на обучающихся.