

- проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности детского коллектива;
- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей и учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;
- ведет установленную документацию;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- взаимодействует с родителями или лицами, их заменяющими.

#### 10.5 Документация и отчетность классного руководителя и воспитателя.

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- дневники учащихся (для классных руководителей);
- личные дела учащихся;
- социометрия (1 раз в год);
- психолого-педагогические карты учащихся:
- для классных руководителей — 3 анкеты в год;
- для воспитателей — не менее;
- папки с разработками воспитательных мероприятий (на цифровых, электронных или бумажных носителях).

#### 10.6 Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа плана ВР;
- анализа анкет, данных учащихся в конце года;
- анализа материалов, собеседования с классным руководителем (воспитателем) в конце года по должностным обязанностям;
- анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.

#### Каждый месяц

1. Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).
2. Консультации у школьного психолога.
3. Сбор денег на нужды класса производить родительским активом (питание, билеты в театр и т.д.).
4. Встреча с родительским активом (по необходимости).
5. Совещание по планированию работы (по графику).

#### Один раз в четверть

1. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам четверти, по итогам года.
2. Семинар-учеба классных руководителей и классных воспитателей.
3. Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана ВР на новую четверть.
4. Проведение родительского собрания.

#### Циклограмма для классного руководителя (воспитателя).

##### Ежедневно

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствующим.
2. Организация дежурства в кабинете.
3. Индивидуальная работа с учащимися.

##### Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (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.
6. Для классных воспитателей: посещение уроков не менее трех в день.

##### Один раз в год

1. Оформление личных дел учащихся.
2. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам года.
3. Анализ и составление плана работы класса.
4. Проведение открытого мероприятия.
5. Статистические данные класса (с учетом социализации выпускных классов - на 1 сентября).

#### 10.7. Заведующий учебными мастерскими, учитель труда:

- совместно с заместителем директора школы по учебной части организует учебный процесс;
- обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами;
- организует наладку и ремонт оборудования мастерских;
- производит заточку инструментов;
- несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

#### 10.8. Заведующий учебным кабинетом: