



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24
телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144_krsk@mail.ru
www.school144.myl.ru

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МАОУ СШ №144
Протокол №7 от 28.08.2020

РАССМОТРЕНО
Управляющим Советом
МАОУ СШ №144
Протокол 1 от 28.08.2020



УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ СШ № 144
Н.А. Алексеева

Приказ № 01-26-398 от 1.09.2020

Циклограмма деятельности классного руководителя

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребёнка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культуру насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- изучение личности учащихся;
- анализ, координации и коррекции образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей...);
- организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, КТД, огоньков, конкурсов и т.д.;
- работа с родителями (законными представителями) учащихся;
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- контроль за ведением классного электронного журнала;
- ведение портфолио обучающихся;

Классный руководитель:

в начале учебного года:

- составляет список класса;
- организует получение учебников в школьной библиотеке;
- собирает данные о летнем отдыхе учащихся от родителей детей;
- заполняет лист здоровья в электронном журнале;
- изучает условия семейного воспитания;
- уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу;
- проводит работу по вовлечению учащихся во внеурочную деятельность, составляет сводную таблицу занятости обучающихся во второй половине дня;
- организует коллективное планирование, составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем МО классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по ВР.

ежедневно:

- контролирует присутствие обучающихся, выясняет причину отсутствия учеников, оперативно информируя администрацию школы и родителей об отсутствии ученика. Письменно фиксирует отсутствие ученика с указанием причины отсутствия в соответствующем журнале;
- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся;

еженедельно:

- осуществляет контроль за ведением классного электронного журнала учителями-предметниками;
- проводит час общения (организационный классный час);
- проводит индивидуальную работу с родителями и обучающимися (по ситуации);
- осуществляет контроль учащихся своего класса, требующих особого внимания (ТЖС, ОВЗ, СОП, разные виды учета);

ежемесячно:

- организует коллектив класса на участие в школьных делах;
- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
- проводит плановый инструктаж по ТБ;
- организует генеральную уборку кабинета и закрепленных участков территории;
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса;
- контролирует участие учащихся своего класса в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д. разного уровня, вносит сведения в сводную таблицу;
- проводит тематический классный час;
- посещает уроки в своем классе;

в течение четверти:

- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности класса (планирование, организация дел, коллективный анализ);
- организует участие класса в массовых школьных мероприятиях;
- разрабатывает и проводит не менее 1 воспитательного мероприятия для учащихся и родителей своего класса;
- организует дежурство класса (по графику)
- оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по ВР или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса устава школы
- оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по ВР или директора школы о выявленных случаях жестокого обращения с обучающимися класса, о вовлечении учащихся в противоправные организации и сообщества;
- проводит родительское собрание (не менее 1);
- организует работу родительского комитета класса;
- контролирует ведение электронного классного журнала учителями-предметниками;
- посещает МО классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы...
- организует работу с учреждениями культуры (кино, театр и т.д.).

в конце четверти:

- организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти, корректирует календарный план воспитательной работы на новую четверть;
- проводит инструктаж учащихся о безопасном поведении на каникулах;
- подводит итоги внеурочной занятости обучающихся;

- оформляет результаты участия обучающихся в олимпиадах, НПК и конкурсах по форме, предоставляет заместителю директора по одаренным детям.

во время каникул

- участвует в работе МО классных руководителей, семинарах, совещаниях;
- совместно с самоуправлением, ученическим активом, родителями, организует каникулярные мероприятия своего класса;

в конце учебного года

- организует подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году;
- проводит диагностику «Уровень воспитанности учащихся»;
- проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по воспитательной работе;
- организует сдачу школьных учебников в библиотеку;
- организует подготовку к новому учебному году классного помещения;
- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей;
- оформляет личные дела учащихся.