

Утверждаю  
Директор МБОУ «Школа № 68»

\_\_\_\_\_/В. В. Старченко/

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о классном руководстве**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано Положением разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Федеральным законом от 31.07.2020г. № 304 ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся»;
- Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в организациях Федеральным законом от 12.05.2020г. № ВБ1011\08;
- Федеральным законом от 24 июля 1998г. 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года;
- Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 21 ноября 2022 года;
- Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 28 апреля 2023 года;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. № 286;
- ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. № 287;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645);
- Региональной стратегией развития воспитания «Я-Кузбассовец!» в Кемеровской области – Кузбассе на период до 2025 года;
- Уставом МБОУ «Школа № 68» г. Прокопьевска (далее - школы) и

регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство — профессиональная деятельность педагога, направленная на организацию систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создание условий для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конституции РФ, Конвенции о правах ребенка, законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях, Закона «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего общего образования (далее — ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников, не имеющих классного руководства. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), Советом родителей класса и школы, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, Советом профилактики, социальными партнерами школы по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.

1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей,

социальной и возрастной психологии;

- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
- способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

## 2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1 Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно — ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель: создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их успешной социализации в обществе.

### 2.3. Задачи:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

- защита прав и интересов обучающихся;

- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

### 3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция (совместно с медицинской и психолого-педагогической службами школы), выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;

- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;

- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;

- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

- прогнозировании уровней воспитанности, личностного развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;

- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности

органов ученического самоуправления;

- организации взаимодействия деятельности с учителями — предметниками, педагогом – психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом – организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

- содействию в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т.ч. в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;

- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательном деятельности;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;

- выявлении и учете детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);

- обеспечении охраны прав и социальной защиты всех категорий, обучающихся;

- систематическом посещении неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);

- систематическом наблюдении за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;

- контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося»

- ведении документации классного руководителя (Приложение 1)

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;

- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- контроле за самочувствием обучающихся;

- контроле за организацией питания обучающихся класса;

- контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося»

- контроле за состоянием закреплённого кабинета.

#### 4. Обязанности классного руководителя

Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

4.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство обучающихся;

- организует различные формы индивидуальной работы с

обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
- присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса;
- контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося».

#### 4.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- проводит работу в соответствии с интенсивным курсом «Разговоры о важном» в рамках реализации плана внеурочной деятельности МБОУ «Школа № 68»;
- проводит работу в соответствии с программой профориентации учащихся «Россия - мои горизонты»;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

#### 4.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у отдельных учителей-предметников;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- координирует работу родительского комитета класса;
- координирует работу классного актива.

#### 4.4. Классный руководитель каждую четверть:

- оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

#### 4.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся (в том числе, в электронной форме);
- анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности обучающихся в течение года (сентябрь, май);
- составляет план воспитательной работы в классе (по полугодиям: сентябрь-декабрь, январь-май);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.) – по запросу;

4.6. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме (в соответствии с планом работы в классе, школе, городе);

4.7. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

4.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.9. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.10. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.11. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

## 5. Права классного руководителя

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;

5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе;

5.4. По согласованию присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе;

5.5. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

5.6. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;

5.7. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом основных принципов общешкольного планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;

5.8. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;

5.9. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;

5.10. По согласованию с администрацией школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и школе на предприятиях;

5.11. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

5.12. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий

с учащимися;

5.13. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

**6. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя**

6.1. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается заместителем директора по ВР в сотрудничестве с руководителями методических объединений классных руководителей и утверждается Педагогическим советом школы.

6.2. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

6.3. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

6.4. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

6.5. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

6.6. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;

- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности учащихся;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровень сформированности классного коллектива;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

6.7. Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

## 7. Ответственность классного руководителя

7.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;

7.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

7.3. Классный руководитель несёт полную индивидуальную материальную ответственность за причинённый ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со статьёй 241 Трудового Кодекса РФ.

7.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.6. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных

обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

Приложение 1. Должностные инструкции классного руководителя

Приложение 2. План воспитательной работы классного руководителя

- Социальный паспорт класса;
- ОШ обучающихся класса;
- Протоколы родительских собраний;
- План работы с родителями;
- Список родительского комитета;
- Список классного самоуправления;
- План работы с социально-неблагополучными семьями;
- Результаты мониторинговых исследования учащихся и классного коллектива;
- Планы и конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
- Анализ работы классного руководителя за год (по предложенной форме);
- Документация по тематике года;
- Журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности (вынесен отдельно от плана).

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

### 1. Основные положения

Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из ТК РФ (ст. 130), Закона РФ "Об образовании", а так же Устава и концепции деятельности школы и нестоящего Положения.

1. Минимальное рабочее время, которое классный руководитель обязан посвящать воспитанникам в течение недели - 3,5 часа (20% от ставки учителя).

2. Час классного руководителя (классный час) проводится один, раз в неделю по расписанию.

3. Количество воспитательных мероприятий — не менее 2-х дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным. Мероприятие должно быть хорошо подготовлено, его программа (сценарий) и другие материалы хранятся педагогом в течение года и предоставляются в случае необходимости администрации при отчете за учебный год.

4. Количество родительских собраний — не менее одного в четверть.

5. Содержание, объем, технология и конкретные цели деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год. Проверка, отчетность, критерии оценки педагогического труда оговариваются и согласовываются администрацией с педколлективом заранее и оформляются в виде приказа по школе.

6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по установленному графику.

7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

### 2. Функции и содержание работы классного руководителя

#### *Аналитическая функция:*

- Изучение индивидуальных особенностей детей и подростков.
- Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ученика.
- Анализ и оценка уровня воспитанности учащихся.
- Изучение и анализ становления и формирования коллектива класса.
- Изучение и анализ воспитательного влияния окружающей среды на учащихся класса.
- Анализ воспитательной ценности проведенного дела.

#### *Прогностическая функция:*

- Прогнозирование этапов становления и формирования коллектива.
- Приведение последствий складывающихся в детском коллективе отношений (между учащимися, между педагогами и учащимися, между педагогами, учащимися, их родителями).

#### *Организационно-координирующая функция:*

- Помощь учащимся в учебной деятельности.
- Помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой деятельности учащихся в соответствии с возрастными потребностями и требованиями классной жизни.
- Помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления, развитие классного самоуправления.
- Содействие учащимся в получении дополнительного образования.
- Установление связи школы и семьи.
- Ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей во время внеурочных мероприятий.
- Защита прав и свобод учащихся.
- Участие в работе педсоветов, административных и методических совещаний.
- Ведение документации (классный журнал, учет посещаемости, дневники и личные дела учащихся, план работы классного руководителя)

#### *Коммуникативная функция:*

- Помощь в установлении, регулировании межличностных отношений в детском коллективе
- Помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом.
- Построение оптимальных взаимоотношений «учитель- ученик», «учитель - родители», «родители - ученик».

### **3. Классный руководитель обязан:**

1. Получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей, находить активные способы педагогической коррекции.
2. Изучать условия жизнедеятельности учащихся.
3. Контролировать посещаемость учебных занятий учениками класса, их успеваемость, соблюдение правил внутреннего распорядка школы и соблюдение положения о внешнем виде учащегося.
4. Участвовать в работе педсовета, методического объединения классных руководителей.
5. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на учащихся класса.
6. Работать в контакте с родителями по согласованию с администрацией обращаться в КДН, ИДН.
7. Регулярно (не менее 1 раз в четверть) проводить родительское собрание.
8. Вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы: классный журнал, учет посещаемости, дневники и личные дела учащихся, план работы классного руководителя.
9. Ежедневно проводить классные часы.
10. Вовлекать в воспитательную деятельность специалистов различных областей науки и искусства.
11. Вовлекать учащихся в систематическую деятельность общешкольного коллектива.
12. Повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

### **4. Классный руководитель не имеет права:**

1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом навешивая ярлыки и т.д.
2. Использовать отметку (школьный балл) для наказания ученика или расправы над ним.
3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное ему слово, сознательно вводить учащегося в заблуждение.
4. Использовать семью для наказания ребенка.
5. Обсуждать «за глаза» своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

### **5. Классный руководитель должен знать:**

1. Закон РФ "Об образовании".
2. Конвенцию о правах ребенка.
3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
4. Школьную гигиену.
5. Педагогическую этику.
6. Теорию и методику воспитательной работы.
7. Основы трудового законодательства.

### **6. Классный руководитель должен уметь:**

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составить план воспитательной работы в классе;
- организовать классную деятельность, взаимодействие воспитанников, провести воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер и т.д.;
- анализировать собственную деятельность и ее результаты;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, опросниками и конкретно использовать их в воспитательной работе.

### **7. Документация и отчетность.**

1. Классный журнал
2. План воспитательной работы с классным коллективом.
3. Личные дела учащихся.
4. Карты развития личности воспитанника.
5. Протоколы родительских собраний.
6. Дневники учащихся.
7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, с итогами социально-психологических исследований в классе, с детскими работами и т.д. Классный руководитель отвечает за ведение этой документации.

С инструкцией ознакомлен(а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ год г. \_\_\_\_\_