

Рассмотрено и принято
за педагогическим советом
Протокол № 1
от 28 июня 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

Давыдов К.М.

Приказ № 54/ОС от 28.06.2024



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
МБОУ «Среднетерешанская средняя школа»
1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии:
Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с
изменениями на 08.08.2024 г.

Данное Положение о классном руководстве обозначает цели и задачи классного
руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует
организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает
взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы
стимулирования классных руководителей.

Классное руководство — профессиональная деятельность педагога, направленная на
воспитание и социализацию ребенка в классном учебном коллективе, в современном мире и
обществе.

Классный руководитель — профессионал-педагог, организующий систему отношений
между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного
коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и
осуществляющий свою деятельность в образовательной деятельности общеобразовательной
организации. Классный руководитель — педагог, создающий условия для саморазвития и
самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

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

Директор образовательного учреждения назначает и освобождает педагогического
работника от классного руководства приказом по школе. Непосредственное руководство работой
классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за
педагогическим работником с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического
опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1. Цели и задачи деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый
процесс, строящийся на основе Устава и плана работы школы, иных локальных актов, анализа
предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе
личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих
перед педагогическим коллективом образовательной организации, ситуации в коллективе класса,
межэтнических и межконфессиональных отношений.

В деятельности классного руководителя выделяются инвариантная и вариативная части.
Инвариантная часть соответствует ядру содержания деятельности по классному руководству и
охватывает минимально необходимый состав действий по решению базовых — традиционных и
актуальных — задач воспитания и социализации обучающихся. Вариативная часть деятельности
по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий образовательного
учреждения.

Цель деятельности классного руководителя — создание условий для саморазвития и

самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности руководителя класса

- формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
- координация образовательной деятельности в классе; обеспечение положительной динамики образовательных результатов каждого обучающегося;
- защита прав и интересов обучающихся;
- развитие у обучающихся культуры межличностных отношений и умения взаимодействовать и работать в команде;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности событий и итогов Второй мировой войны;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоопределения каждого обучающегося, сохранения неповторимости раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка ученического самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
 - организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, в том числе координация усилий всех педагогических работников, обеспечивающих психолого - педагогическое, социально - психологическое и медико- социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью изучения образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- вовлечение обучающихся класса в систему дополнительного образования;
- проведение работы по организации питания обучающихся класса, включая льготную категорию обучающихся;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфолио достижений.

1. **Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются: Аналитическая функция:

- анализ индивидуальных особенностей обучающихся, их образовательных потребностей, интересов, становления личностных характеристик обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- анализ влияния школьной среды и социума обучающихся класса;
- анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- анализ образовательных результатов обучающихся и динамики их развития; Прогностическая функция:
 - прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
 - построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системы школы в целом;
 - прогнозирование образовательных результатов, уровней воспитанности индивидуального развития обучающихся, а также этапов формирования классного коллектива;
 - определение и построение ближайших и долгосрочных перспектив развития

каждого обучающегося в классе;

- прогнозирование последствий отношений, складывающихся в классном коллективе, оценивание рисков;
- изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

Организационно-координирующая функция:

- координация учебной и воспитательной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

- координация 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, реализации проектной деятельности;

организация взаимодействия с учителями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, педагогами дополнительного образования, семьей. Выполнение роли посредника между обучающимися и социальными институтами в разрешении проблемных ситуаций, личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;

- содействие обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительное образование посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в общеобразовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;

- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во в неучебное и каникулярное время;

организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательном процессе образовательной организации;

- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части плана внеурочной деятельности;

- организация и содействие в проведение медицинских осмотров обучающихся, используя информацию медицинского работника школы и родителей, здоровьесберегающие технологии;

- ведение документации классного руководителя, электронного журнала;

- участие в работе педагогического и методического советов, совета по профилактике, профессиональных объединений, в том числе, руководителей классов, административных совещаний;

- организация питания обучающихся класса. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися; между обучающимися и взрослыми;

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- содействие общего благоприятного психологического климата в коллективе класса;

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

- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях;

- обеспечение четкого функционирования в классе системы обмена информацией и своевременного информирования всех участников образовательных отношений;

- урегулирование конфликтов с применением методик восстановительной практики и медиации.

Контролирующая функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися;
- контроль за обеспечением бесплатным питанием обучающихся льготных категорий учащихся.

Посредническая функция:

- содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике;
- подбор форм методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в образовательной организации;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования).

2. Обязанности классного руководителя

Участие в разработке рабочей программы воспитания образовательной организации; проектов локальных нормативных актов ОО в части организации воспитательной деятельности, индивидуального образовательного маршрута для детей с особыми образовательными потребностями; плана индивидуальной профилактической работы (ИПР) с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете (группы риска);

Осуществление систематического анализа состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).

Организация учебно-воспитательного процесса в классе; вовлечение обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов; обеспечение участия во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся.

Отслеживание и своевременное выявление девиантных проявлений в развитии и поведении обучающихся, осуществление необходимой индивидуальной работы и коррекции, в особо сложных и опасных случаях информирование об этом Совет по профилактике правонарушений.

Участие в организации питания обучающихся класса, в том числе и льготных категорий. Осуществление контроля за посещением столовой.

Организация социальной, психологической и правовой защиты обучающихся. Контроль соблюдения прав обучающихся в школе, осуществление социально-педагогической поддержки и помощь обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, в решении проблем.

Вовлечение в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

Ведение пропаганды здорового образа жизни, привлечение обучающихся к систематическим занятиям физкультурой и спортом, работе ШСК, сдаче норм ГТО.

Регулярное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществление управления деятельностью классного родительского комитета. Выступление первой инстанцией (модератором) при рассмотрении обращений родителей (законных представителей), обучающихся к администрации и педагогам по вопросам организации образовательной деятельности и его результатам в вверенном классе.

Контроль посещения учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса, занятий в системе дополнительного образования.

Координация работы учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе. При необходимости оказывать содействие в устранении академических задолженностей обучающихся.

Планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

Проведение классных часов один раз в неделю, тематических часов — согласно плану воспитательной работы школы. Ежедневно проводить внеурочную деятельность в соответствии с Федеральным проектом «Разговоры о важном».

Организовывать участие обучающихся в Церемонии поднятия\внесения (спуска) Государственного флага Российской Федерации и еженедельное исполнение Государственного гимна Российской Федерации.

Организовывать посещение и сопровождать обучающихся в музеи, театры, на выставки.

Организовывать досуг обучающихся в каникулярное время.

Организовывать и обеспечивать качественное участие обучающихся класса в общешкольных, межрайонных, окружных, городских, всероссийских проектах, акциях и мероприятиях.

При самостоятельном планировании и организации участия обучающихся класса в общешкольных мероприятиях, согласовывать с администрацией участие третьих лиц в данных мероприятиях.

Ведение работы по профилактике правонарушений и негативных проявлений среди обучающихся класса.

Проведение классных родительских собраний не реже одного раза в триместр (в том числе и в онлайн формате).

Обеспечение сотрудничества с учителями – предметниками для результативного участия обучающихся класса в муниципальных и региональных, всероссийских мероприятиях и конкурсах, акциях.

Ведение действенной профориентационной работы, способствующей формированию у учащихся потребности в профессиональном самоопределении в соответствии с желаниями и способностями. Организация выездных мероприятий по профориентации, с личным сопровождением.

Ведение документации по классу, а также по воспитательной работе (Приложение 1)

Повышение своей квалификации в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участие в работе методического объединения классных руководителей. Использование современных образовательных технологий в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

Подготовка и предоставление отчетов различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы, для размещения информации в публичном пространстве с целью повышения престижа школы.

Организация развития ученического самоуправления в классе.

Соблюдение требований техники безопасности, обеспечение сохранности жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, общешкольных мероприятий.

Незамедлительное информирование администрации школы и родителей (законных представителей) обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и безопасностью детей вверенного класса.

Быть примером для обучающихся, демонстрировать на личном примере образец нравственного поведения.

3. Права классного руководителя

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

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

Самостоятельно разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся, дополнительного образования.

На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом.

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

Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом с учетом выполнения основных принципов планирования в образовательной организации.

Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации, в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов.

Классный руководитель не имеет право:

- унижать личное достоинство ребенка, оскорблять его действием или словом и т.д;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика; злоупотреблять доверием ребенка, сознательно вводить его в заблуждение.

Организация деятельности руководителя класса

Деятельность классного руководителя класса и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

Классный руководитель еженедельно:

- организует участие обучающихся в Церемонии поднятия\внесения (спуска) Государственного флага Российской Федерации и исполнение Государственного гимна Российской Федерации.
- проводит внеурочные занятия «Разговоры о важном»
- организует работу с родителями (законными представителями) по мере необходимости;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

Классный руководитель ежемесячно:

- проводит тематические классные часы согласно плану воспитательной работы школы;
- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса (по согласованию с администрацией);
- взаимодействует с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- организует работу родительской общественности класса;
- организует работу классного актива;
- организует работу обучающихся с портфолио достижений. Классный

руководитель в течение учебного триместра:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы класса на новый триместр
- организует посещение музеев и театров;
- проводит классное родительское собрание. Классный

руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся за год (развития личностных планируемых результатов);
- предоставляет отчет о проделанной работе;
- составляет план воспитательной работы в классе на следующий год.

Взаимоотношения и связи по должности

Классный руководитель под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, библиотекарем и заместителем директора школы.

Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и руководитель школьного методического объединения классных руководителей.

Документация классного руководителя

Основопологающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей, являются:

- Международные документы;
- Федеральные законы;
- Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;
- Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;
- Методические письма Министерства образования и науки РФ;
- Локальные акты организации, осуществляющей образовательную

деятельность.

- Классный руководитель ведет следующую документацию:

Анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательной организации).

Папку классного руководителя (портфолио класса) с разработками воспитательных мероприятий и основной документацией классного коллектива (Приложение 1).

Критерии оценки работы классного руководителя

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

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень достижения личностных планируемых результатов).

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 (социальными партнерами) по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся.

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

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 обучающихся;
- процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровне сформированности классного коллектива;
- процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности, системы дополнительного образования;
- рейтинг активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и согласовывается администрацией школы.

Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

Ответственность классного руководителя

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

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

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от исполняемого функционала в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

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.

За виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

За заведомое оставление в опасности без помощи лица, находящегося в опасном для жизни или здоровья состоянии и лишенного возможности принять меры к самосохранению по малолетству, болезни или вследствие своей беспомощности, в случаях, если виновный имел возможность оказать помощь этому лицу и был обязан иметь о нем заботу или бросил его в опасное для жизни или здоровья состояние (статья 125 УК РФ).

Механизмы стимулирования классных руководителей

Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат является обязательным условием возложения на педагогов этого дополнительного вида деятельности.

Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе

учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;

- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки, и восстановления в школе или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации

образовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;

- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте школы;

- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;

- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников.

Приложение 1

Документация классного руководителя:

№	Документ	Срок подготовки	Проверяет
1.	Анализ воспитательной работы класса	Август-сентябрь	Зам.директора по ВР
2.	План воспитательной работы класса	Август-сентябрь, допускается коррекция разв триместр	Зам.директора по ВР
3.	Социальный паспорт класса	сентябрь	Зам.директора по ВР
4.	Тема саморазвития	сентябрь	Руководитель ШМО
5.	Протоколы родительских собраний	Раз в триместр	Зам.директора по ВР
6.	Согласия на общественно-полезный труд	Сентябрь-октябрь	Руководитель ШМО
7.	Согласия на работу педагога-психолога, психолога	В течение учебного года	Педагог-психолог, психолог
8.	Согласия на участие в олимпиадах, проектах, акциях и конкурсах, СПТ, медицинский осмотр и т.п.	В течение учебного года	Куратор направления
9.	Актуальный список класса с ФИО родителями, телефонами и адресами (1-личные дела, 1-медицинскому работнику, 1-папка класса)	Сентябрь, актуализируется по необходимости	Руководитель ШМО
10.	Тетрадь классного руководителя (беседы с родителями, учащимися, минутки безопасности и тп)	В течение учебного года	Зам.директора по ВР
11.	Инструктажи	В течение учебного года	Зам.директора по ВР
12.	Характеристики	В течение учебного года, по запросу	Зам.директора по ВР
13.	Занятость учащихся в аникулярное время(где аходятся дети)	В течение учебного года, по запросу	Зам.директора по ВР
14.	Курсы по ПДД, профилактике ДДТТ	Каждые три года	Руководитель ШМО
15.	Курсы по воспитательной работе, Классному руководству	Каждые три года	Руководитель ШМО
16.	Личные дела обучающихся	В течение учебного года	Руководитель ШМО