**Классное руководство**

Основная документация классного руководителя:   
**1. Перспективный план воспитательной работы с классом.   
2. Классный журнал.   
3. Дневники учащихся.   
4. Итоговый отчет по успеваемости.   
5. Личные дела учащихся.   
6. Протоколы родительских собраний.**  
Общая информация:   
**1. Кабинет №.   
2. Помещение, закрепленное для генеральной уборки: кабинет № .**  
  
**Циклограмма работы классного руководителя:**

Ежедневно:   
**1.Работа с опоздавшими, выяснение причины отсутствия.   
2. Заполнение в классном журнале листа учета посещаемости.   
3. Организация питания.   
4. Организация дежурства в кабинете.   
5. Индивидуальная работа с учащимися.**  
Еженедельно:   
**1. Проверка дневников.   
2. Проведение классных часов.   
3. Работа с родителями.**  
Ежемесячно:   
**1. Встреча с родительским активом. Проведение родительских собраний.   
2. Проведение общешкольных открытых мероприятий.**  
Один раз в четверть:   
**1. Оформление журнала по итогам четверти.   
2. Анализ выполнения плана работы с классом за четверть.**  
  
Один раз в учебный год:   
**1. Оформление личных дел.   
2. Составление плана учебно – воспитательной работы с классом.   
3. Составление плана работы с родителями.   
4. Статистические данные класса.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ УГОЛКЕ**

I. Общие положения:   
Классный школьный уголок одно из составляющих воспитательной системы. В оформлении классного уголка должны быть задействованы все обучающиеся класса, так как это создает условия для сплоченности коллектива и воспитывает чувство ответственности перед одноклассниками. 

II. Цель и задачи.   
-Отражение жизни классного коллектива и его участие в общешкольной жизни;   
- воспитание чувства коллективизма;   
- воспитание творческой активности учащихся, хорошего вкуса, культуры оформления. 

III. Основные требования к оформлению уголков. Классный уголок должен соответствовать следующим требованиям:   
- быть «говорящим» (содержание и его рубрики должны меняться);   
-отражать различные стороны жизни класса (участие в общегимназической жизни, награды, поздравления и т.д.);   
- быть красочно, эстетично, грамотно, творчески оформлен;   
- информация должна соответствовать возрастным особенностям гимназистов. 

IV. Структура классного уголка.   
Обязательные рубрики.   
1. Структура ученического самоуправления.   
2. План работы на текущий месяц.   
3. Права и обязанности учащегося .   
4. Обновляющаяся информация (Это интересно).   
Необязательные рубрики.   
1. График дежурств по классу.   
2. Рубрика «Поздравляем».   
3. Памятка по правилам безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях;   
4. Расписание уроков класса, предметных кружков. 

V. Сроки оформления классного уголка.   
Классный уголок должен быть оформлен в срок до 15 сентября текущего года. 

VI. Проверка уголков.   
Проверка классных уголков проводится 1 раз в четверть