

### Циклограмма работы классного руководителя

Мероприятие	Периодичность
Организует оформление родителями прибывших учащихся необходимой документации: согласия на обработку персональных данных, согласия на привлечение обучающегося к общественно-полезному труду в школе, заявления на самостоятельный уход из ОУ домой (дети до 12 лет) и т. д., договор о предоставлении общего образования.	По мере необходимости.
Организует выдачу и сбор учебников.	1 раз в год и по мере необходимости.
Планирует воспитательную работу с классом с учётом индивидуальных особенностей, интересов, уровня воспитанности учащихся.	1 раз в полугодие
Проходит собеседование по планированию воспитательной работы на полугодие, в конце I полугодия – по анализу.	1 раз в полугодие
Готовит анализ воспитательной работы за полугодие, год.	1 раз в полугодие
Организует проведение совместных детско-взрослых мероприятий.	1 раз в полугодие (не менее)
Готовит отчёты по итогам успеваемости и посещаемости учащихся за четверть и год. Обеспечивает передачу данных в КИСУО.	1 раз в четверть (по итогам)
Организует проведение мероприятий вне школы: посещение театра, музея, библиотеки семейного чтения; проведение экскурсий, поездок, походов.	1 раз в четверть (не менее)
Проводит тематические родительские собрания, организует ведение протокола (наличие протокола родительского собрания обязательно!).	1 раз в четверть (не менее)
Организует участие учащихся в общественно-полезных делах (субботники и т. п.)	Согласно плану
Силами учащихся поддерживает чистоту и порядок в закреплённом за классом кабинете. Организует проведение генеральных уборок классного кабинета (генеральная уборка 1 раз в четверть и по мере необходимости).	Ген. уборка – 1 раз в четверть.
Проходит собеседование по результатам работы с детьми «группы риска» (либо готовит письменную информацию).	1 раз в четверть (по итогам)
Организует работу по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма: 1 раз в месяц проводит занятия согласно программе с записью в журнале; в сентябре и январе (феврале) делает сообщение на родительском собрании (с включением данного вопроса в протокол).	В течение учебного года (дополнительно см. отдельную памятку)
Организует работу по профилактике пожарной безопасности в быту: согласно утверждённой программе организует изучение учащимися правил пожарной безопасности, о чем делает соответствующую запись в журнале; проводит тематические классные часы по мере необходимости (по распоряжению УО, министерства).	Ежемесячно в течение учебного года
Взаимодействует с учителями-предметниками по вопросам успеваемости, посещаемости и дисциплины учащихся. Принимает меры в случае необходимости (беседы с учащимися, родителями; обращение к узким специалистам).	Еженедельно
Проводит 1 раз в неделю час классного руководителя (формы могут быть различными), направленный на решение классных и общешкольных задач.	1 раз в неделю.
Организует работу с дневниками учащихся: проверяет ведение дневника, выставляет оценки, фиксирует замечания и поощрения. Проверяет дневники учащихся 4 - 9 классов один раз в неделю, 10 – 11 классов – 1 раз в две недели, отслеживая подпись родителей	4-9 классы – еженедельно, 10-11 классы – раз в 2 недели.
Организует выборы учащихся класса в Президентский совет (8-11 классы). Контролирует работу учащихся в Совете старшеклассников.	Еженедельно
Организует работу по выявлению и профилактике детско-семейного неблагополучия, жестокого обращения с детьми.	Ежедневно
Следит за внешним видом и поведением учащихся своего класса. В случае нарушения требований проводит коррекционную работу.	Ежедневно
Строго учитывает посещаемость учащихся. Если ребенка нет в школе, необходимо сразу выяснить причину отсутствия у родителей. Если причина неуважительная -	Ежедневно

предпринять шаги по прекращению прогулов. Если результата нет – обращение к соц. педагогу.	
Контролирует участие учащихся класса в дежурстве по школе.	Согласна графика дежурства
Осуществляет контроль над поведением учащихся на переменах (1-4 кл. – за своим классом, 5-11 кл. – как учитель предметник).	Ежедневно
Лично присутствует при организованном кормлении детей в столовой.	Ежедневно
Ведёт в установленной форме классный журнал.	Заполнение – на начало года. Далее по мере необходимости.
Организует комплектование личных дел учащихся (наличие необходимых документов). Оформляет личные дела учащихся.	По мере необходимости. В начале года и по итогам года.
Организует сбор необходимой документации учащихся.	По мере необходимости.
Осуществляет оформление различной документации по требованию администрации: списки учащихся, сведения об учащихся, социальный паспорт класса, карта сформированности культурно-образовательных норм учащихся.	По мере необходимости.
Способствует профилактике и разрешению конфликтных ситуаций между учащимися класса и другими субъектами образовательного процесса.	По мере возникновения.
Проводит коррекционную работу с учащимися, нарушающими правила поведения учащихся и/или успевающих.	По мере выявления.
Направляет на консультацию к педагогу-психологу, социальному педагогу, логопеду родителей и детей, которые в этом нуждаются.	По мере необходимости.
Совместно с социально-психологической службой ведёт индивидуальную работу с детьми «группы риска» и их родителями.	По мере выявления.
Проводит инструктаж учащихся о правилах поведения на различных мероприятиях, экскурсиях, поездках; ведёт тетрадь инструктажа.	По мере необходимости
Незамедлительно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае, оказывает доврачебную помощь.	По факту
Организует питание учащихся, сбор документации на льготное питание.	По требованию.
Посещает методические объединения классных руководителей, совещания, педсоветы.	Согласно плану работы школы.
Присутствует на общешкольных внеурочных мероприятиях, следит за поведением учащихся.	Согласно плану работы школы.
Обеспечивает сопровождение учащихся класса для проведения различных медицинских исследований вне школы.	По мере необходимости.
Организует проведение мероприятий, направленных на профилактику асоциального поведения учащихся.	Согласно плану работы школы.
Осуществляет мониторинг страниц учащихся в социальных сетях на состояния межличностного общения, на наличие подозрительной информации.	Ежедневно
Осуществляет работу в ситуациях связанных с правонарушениями в соответствии утверждённых алгоритмов действий.	По мере необходимости.
Ведет ежедневный учет посещаемости, который осуществляется посредством фиксирования в электронном журнале.	Ежедневно
Незамедлительно, в течение 10 минут с момента выявления факта, информировать родителей (законных представителей), через ): СМС рассылка, сообщение в мессенджеры, телефонный звонок при самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса или об отсутствии ученика на уроках (в случае, если родители не проинформировали своевременно классного руководителя о возможном отсутствии).	По мере необходимости.

Заместитель директора по ВР \_\_\_\_\_

И.В.Мотченко

Классный руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_