


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 16

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР

 О. Ю. Кашкина

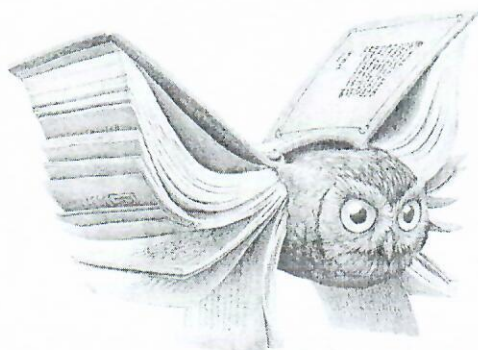


УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 16

 О. В. Кнор

# ПАПКА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ



\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » КЛАССА

---

(ФИО классного руководителя)

## **Содержание папки классного руководителя**

### **1. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ**

- 1.1. Положение о классном руководстве
- 1.2. Должностная инструкция классного руководителя
- 1.3. План воспитательной работы школы на учебный год
- 1.4. План профориентационной работы на учебный год
- 1.5. Положение об активе класса

### **2. ДАННЫЕ ОБ УЧАЩИХСЯ**

- 2.1. Список учащихся класса с адресами и телефонами
- 2.2. Социальный паспорт класса
- 2.3. Актив класса
- 2.4. Дни рождения учащихся по месяцам
- 2.5. Учёт занятости учащихся во внеурочное время (кружках, секциях, факультативах)
- 2.6. Учёт общественных поручений учащихся и участия в мероприятиях различного уровня

### **3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С КЛАССОМ**

- 3.1. Психолого-педагогическая характеристика класса
- 3.2. Список учеников, состоящих на учете в ТКДН и ЗП, ПДН и ВШУ
- 3.3. Список семей, состоящих на учете в ТКДН и ЗП, ПДН и ВШУ
- 3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя

### **4. ОПЕРАТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

- 4.1. Организация учебного процесса на учебный год
- 4.2. Расписание звонков и перемен
- 4.3. График посещения школьной столовой
- 4.4. План посадки учащихся

### **5. УПРАВЛЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ**

- 5.1. Годовой план воспитательной работы
- 5.2. Циклограмма работы классного руководителя

### **6. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ**

- 6.1. Сведения о родителях учащихся
- 6.2. Состав родительского комитета
- 6.3. График проведения родительских собраний на год
- 6.4. Протоколы родительских собраний
- 6.5. Листок учета посещений родительских собраний

### **7. ОТЧЕТНЫЕ И АНАЛИТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

- 7.1. Анализ воспитательной работы за год
- 7.2. Анализ участия учащихся класса в мероприятиях

### **8. КОПИЛКА ДОСТИЖЕНИЙ**

- 8.1. Грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма

### **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

- 9.1. Сценарии, планы проведения мероприятий

Приложение 1. Список учащихся класса с адресами и телефонами

- Приложение 2. Социальный паспорт класса
- Приложение 3. Протокол классного собрания
- Приложение 4. Дни рождения учащихся по месяцам
- Приложение 5. Учёт занятости учащихся во внеурочное время
- Приложение 6. Учёт общественных поручений учащихся и участия в мероприятиях различного уровня
- Приложение 7. Протокол родительского собрания
- Приложение 8. Циклограмма работы классного руководителя
- Приложение 9. Листок учета посещений родительских собраний
- Приложение 10. График дежурства по классу

## 1. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ

- 1.1. Положение о классном руководстве
- 1.2. Должностная инструкция классного руководителя
- 1.3. План воспитательной работы школы на учебный год
- 1.4. План профориентационной работы на учебный год
- 1.5. Положение об активе класса

## 2. ДАННЫЕ ОБ УЧАЩИХСЯ

- 2.1. Список учащихся класса с адресами и телефонами (приложение 1)

### Список учащихся класса с адресами и телефонами на 2024 – 2025 учебный год

№ п. п.	ФИО	Дата рождения	Телефон учащегося	Домашний адрес
1	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>01.09.2017</i>	<i>8-987-654-32-10</i>	<i>ул. Попова, 15-1</i>
2				
3				

- 2.2. Социальный паспорт класса (приложение 2)

### Социальный паспорт класса на 2024 – 2025 учебный год

№ п.п.	ФИО	Категория семьи					Родители				
		Полная	Неполная	Многодетная	Малообеспеченная	СВО	Мать	Отец	Родители - инвалиды	Родители - безработные	Законные представители
1	<i>Иванов Иван Иванович</i>	+	-	-	-	-	+	+	-	-	-
2											
3											

- 2.3. Актив класса (протокол выбора актива класса приложение 3)

Актив класса	ФИО
Староста	
Учебный сектор	
Спортивный сектор	
Сектор культмассовой работы	
Информационный сектор	

2.4. Дни рождения учащихся класса по месяцам (приложение 4)

**Дни рождения учащихся по месяцам**

№ п. п.	ФИО	Дата рождения	№ п. п.	ФИО	Дата рождения
<i>сентябрь</i>			<i>март</i>		
1	<i>Иванов Иван</i>	<i>01.01.2017</i>	1		
2			2		
<i>октябрь</i>			<i>апрель</i>		
1			1		
2			2		
<i>ноябрь</i>			<i>май</i>		
1			1		
2			2		
<i>декабрь</i>			<i>июнь</i>		
1			1		
2			2		
<i>январь</i>			<i>июль</i>		
1			1		
2			2		
<i>февраль</i>			<i>август</i>		
1			1		

2.5. Учёт занятости учащихся во внеурочное время (кружках, секциях, факультативах) (приложение 5)

**Учёт занятости учащихся во внеурочное время  
в 2024 – 2025 учебном году**

№ п. п.	ФИО	Внеурочная деятельность в школе	Внешкольные формы дополнительного образования
1	<i>Иванов Иван</i>	<i>РДДМ «Движение первых» Школьный театр</i>	<i>МАУДО ДООЦ LEGO-конструирование</i>
2			
3			

2.6. Учёт общественных поручений учащихся и участия в мероприятиях различного уровня (приложение 6)

**Учёт участия учащихся в общественных мероприятиях различного уровня в 2024 – 2025 учебном году**

№ п. п.	ФИО	Общественное поручение в 1 и 2 полугодии	Активность в мероприятиях класса	Активность в общешкольных мероприятиях
1				
2				
3				

**3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С КЛАССОМ**

**3.1. Психолого-педагогическая характеристика класса**

**Психолого-педагогическая характеристика класса на 2024 – 2025 учебный год**

1. История создания класса
<i>В 2023 году сформировали класс из 20 человек (18 человека из 4А, двое из 4Б (Петров П. и Сидоров С.). Во втором полугодии в 2024 г пришел Иванов Иван, опекаемый ребенок. Класс не профильный.</i>
2. Состав класса, характеристика семей учащихся класса
<i>Класс состоит из 20 человек. Семьи не у всех полные (4), есть родители в разводе. Три семьи – многодетные - Бухарев, Лавриненко, Пелевина.</i>
3. Состояние межличностных отношений в группе учащихся. Деление класса на микрогруппы (количество, состав, взаимоотношения)
<i>Ребята в классе дружные. В коллективе присутствует здоровый дух соперничества, как в учебе, так и в общественных делах. Ребята стараются помогать друг другу с домашним заданием, на уроках, с контрольными работами. Из девочек несколько обособленно держатся: Бахтызина Дарья и Иванова Анастасия. Девочки между собой дружат и с остальными ребятами общаются не очень охотно.</i>
4. Лидеры класса (количество, направленность)
<i>Среди мальчиков авторитетом обладает Милинин Кирилл, часто на лидерство претендует Смирнов Сергей.</i>
5. Учащиеся, не принимаемые в классе (причины)
<i>Моисеенко Дмитрий – мальчик мягкий, спокойный, очень уравновешенный, в то же время слабый в учении, в общих мероприятиях участия почти никогда не принимает. С ребятами общается мало, соответственно и ребята общаются с ним неохотно.</i>
6. Успешность освоения школьниками образовательной программы (количество учащихся по уровню успеваемости)
<i>В классе 1 губернаторский отличник – Мисюрин С., 1 отличник по окончанию года – Черногаева Э, 9 хорошистов. Есть дети, которые имели неудовлетворительные оценки в четвертях – Волчецкий Н., Гершенёв В. Тарасов И. пришёл в 4 класс, оставшись на повторное обучение.</i>
7. Основные проблемы в работе с классом
<i>Невысокий уровень образованности детей. Нежелание некоторых родителей идти на контакт с классным руководителем. (Неявка некоторых родителей на родительские</i>

собрания). Чрезмерное загруженность одних учащихся внеурочной деятельности и нежелание других остаться после уроков.

8. Пути решения проблем

Во взаимоотношениях с детьми должно быть меньше формализма, а больше человеческого общения. Стиль общения благожелательный и простосердечный. Просто надо любить классных детей. Слушать их и уметь слышать, смотреть и видеть, чувствовать всех вместе и каждого в отдельности. Не подчинять и не подстраивать под себя, а помогать тактично и ненавязчиво. А еще обязательно сделать единомышленниками родителей. И, наконец, чем больше доверяешь детям, бываешь с ними искренна, тем проще решать возникающие проблемы.

9. Актив и самоуправление класса

В классе выбраны: староста, культурный сектор, спортивный сектор и информационный сектор.

10. Сплоченность класса

Ребята в классе дружные. В классе организовывается совместная деятельность учащихся. Создается единая система ценностей и традиций в классе. Пресекаются конфликты, сплетни, образование замкнутых групп, занимающихся подобной деятельностью. Создается коллектив самоуправления (актив класса). Поощряется совместная деятельность и взаимовыручка. Поддерживается обратная связь с учителями-предметниками. Проводится работа с «отвергнутыми» детьми.

3.2. Список учеников, состоящих на учете в ТКДН и ЗП, ПДН и ВШУ

**Список учеников, состоящих на учете в ТКДН и ЗП, ПДН и ВШУ  
в 2024 – 2025 учебном году**

№ п. п.	ФИО	ТКДН и ЗП*	ПДН**	ВШУ***
1	Сидоров Сидор	н/с состоит на персонифицированном учете	-	-
2				
3				

\* - территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;

\*\* - подразделение по делам несовершеннолетних;

\*\*\* - внутришкольный контроль.

### 3.3. Список семей, состоящих на учете в ТКДН и ЗП, ПДН и ВШУ

#### Список семей, состоящих на учете в ТКДН и ЗП, ПДН и ВШУ в 2024 – 2025 учебном году

№ п. п.	ФИО	ТКДН и ЗП	ПДН	ВШУ
1	<i>Сидорова Анна Ивановна (дети: Сидоров Сидор, Сидорова Дарья)</i>	-	<i>Семья состоит на профилактическом учете</i>	-
2				
3				

### 3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя

#### Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя на 2024 – 2025 учебный год

1. В сфере обеспечения жизни и здоровья учащихся
<i>Продолжать работу по вопросам здорового образа жизни класса, заботу о своем здоровье и окружающих.</i>
2. В сфере обеспечения позитивных межличностных отношений между учащимися и между учащимися и учителями
<i>Воспитывать доброжелательные, душевные, корректные отношения между учащимися и учителями. Внимательное отношение друг к другу, формирование коллектива класса.</i>
3. В сфере содействия освоению школьниками образовательных программ
<i>Организация системной работы с обучающимися в классе, совместно с учителями предметниками, родителями. Помогать усвоению учебных программ выпускного класса. Продолжать воспитание социального и заинтересованного отношение к учебе.</i>
4. В сфере воспитания патриотических чувств, формирования опыта гражданско-правового поведения, развития социальной компетентности учащихся
<i>Воспитание человека, гражданина России «порядочного, доброго, умного и т.д.». формирование реальных понятий добра и зла, высокой себестоимости нравственных ценностей.</i>
5. Задачи в сфере профилактической работы
<i>Постоянная забота о здоровье учащихся, поведение в школе, дома. В общественных местах, помогать в учебном процессе (особенно отстающим детям), плохо усваивающих материал.</i>



## 4. ОПЕРАТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### 4.1. Организация учебного процесса на учебный год

**Организация образовательного процесса в 2024-2025 учебном году будет осуществляться по четвертям в следующие сроки:**

первая четверть – с 1 сентября 2024 г. по 25 октября 2024 г.;  
вторая – с 5 ноября 2024 г. по 28 декабря 2024 г.;  
третья – с 9 января 2025 г. по 21 марта 2025 г.;  
четвертая – с 31 марта 2025 г. по 27 мая 2025 г.

**На протяжении 2024-2025 учебного года устанавливаются каникулы:**

осенние – 10 дней с 26 октября 2024 г. по 4 ноября 2024 г. включительно;  
зимние – 11 дней с 29 декабря 2024 г. по 8 января 2025 г. включительно;  
весенние – 9 дней с 22 марта 2025 г. по 30 марта 2025 г. включительно;  
летние – 96 дней с 28 мая 2025 г. по 31 августа 2025 г.

Для учащихся I-II классов (III классов – для учащихся с особенностями психофизического развития с пятилетним сроком обучения на I ступени общего среднего образования) в III четверти проводятся дополнительные зимние каникулы с 17 февраля 2025 г. по 23 февраля 2025 г. продолжительностью 7 дней.

### 4.2. Расписание звонков и перемен

**Расписание звонков и перемен на 2024 – 2025 учебный год**

1 смена		2 смена	
1	8:00 – 8:40	1	14:00 – 14:40
2	9:00 – 9:40	2	15:00 – 15:40
3	10:00 – 10:40	3	15:50 – 16:30
4	11:00 – 11:40	4	16:40 – 17:20
5	12:00 – 12:40	5	17:30 – 18:10
6	12:50 – 13:30		
7	13:40 – 14:20		
8	14:30 – 15:10		

#### 4.3. График посещения школьной столовой

##### График посещения школьной столовой на 2024 – 2025 учебный год

1 смена		2 смена	
<b>8:40</b> после 1 урока	1А, 1Б, 4А, 4Б	<b>14:40</b> после 1 урока	2А, 2Б, 3А, 3Б
<b>9:40</b> после 2 урока	5А, 5Б, 8А, 8Б 8В (во ВТ после 5 урока)		
<b>10:40</b> после 3 урока	9А, 9Б, 9В, 10А, 11А		
<b>11:40</b> после 4 урока	6А, 6Б, 7А, 7Б		

#### 4.4. План посадки учащихся

##### **Как рассадить детей в классе: правила для классного руководителя**

Лучший способ избежать конфликтов с родителями по поводу рассаживания детей за партами — это соблюдать имеющиеся на этот счет правила и не реагировать на просьбы отдельных мам и пап.

Рассаживая учеников за парты, учитель должен ориентироваться на:

- состояние здоровья ребенка;
- рост;
- темперамент;
- особенности характера;
- а также на отношения между детьми.

##### **Совет №1**

Прежде всего, нужно ознакомиться с медицинскими картами школьников. Если у ребенка есть *проблемы со слухом или зрением*, то врач в своем заключении должен указать рекомендуемую парту. Обычно это 1-2 парты в центральном ряду.

##### **Совет №2**

*Большой рост* ребенка очень часто считается показателем того, что его нужно посадить на последнюю парту. Это неправильный подход. Высокого ученика можно разместить за любой партой в боковых рядах. Главное, чтобы он сидел с противоположной стороны от центральных проходов.

##### **Совет №3**

Учет *темперамента ребенка* при рассаживании за парты поможет обеспечить спокойную обстановку на уроке. Так, например, если гиперактивного ученика посадить на переднюю парту, то он целый урок будет мельтешить перед всем классом и тем самым привлекать к себе внимание других детей, отрывая их от работы. В то же время ребенок с темпераментом флегматика может совсем «затеряться», сидя на последней парте.

##### **Совет №4**

Учитель должен знать особенности характера и индивидуальные особенности своих учеников. *Застенчивого ребенка* лучше посадить на боковые ряды, но,



## 5. УПРАВЛЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ

### 5.1. Годовой план воспитательной работы





## 5.2. Циклограмма работы классного руководителя (приложение 7)

### **Ежедневно:**

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.
5. Ведение и учет пропусков в журнале.
6. Контроль за внешним видом учащихся класса.

### **Еженедельно:**

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение тематического классного часа (по плану воспитательной работы класса)
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями – предметниками (по ситуации).
5. Встреча с психологом, социальным педагогом (по ситуации).

### **Каждый месяц:**

1. Посещение уроков в своем классе.
2. Встреча с родительским активом.

### **Один раз в четверть:**

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Статистические данные класса за четверть (сдавать в учебную часть)
3. Семинар классных руководителей.
4. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция календарного плана воспитательной работы на новую четверть.
5. Проведение родительского собрания (протоколы родительских собраний сдавать заместителю директора по ВР)

### **Один раз в год:**

1. Проведение открытого мероприятия (сценарий сдавать зам. директору по ВР)
2. Анализ и составление плана воспитательной работы (*до 10 сентября*)
3. Оформление социального паспорта класса (*до 10 сентября*)
4. Сдача статистических данных класса (*1-10 сентября*)
5. Изучение жилищно-бытовых условий учащихся своего класса.
6. Оформление личных дел учащихся (*конец учебного года*)





## 6.2. Состав родительского комитета

Председатель родительского комитета:

1. \_\_\_\_\_

Члены родительского комитета:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

## 6.3. График проведения родительских собраний на год

Четверть	Дата	Тема собрания
1		
2		
3		
4		

## 6.4. Протоколы родительских собраний (приложение 8)

Краткий план родительского собрания № I

от «12» сентября 2024 года

№ п. п.	Этапы, их содержание	Примечание
1	Общешкольное собрание	
2	Организация учебного процесса в 2024-2025 учебном году	
3	Профориентация класса в 2024-2025 учебном году	
4	Организация питания класса	

## 6.5. Листок учета посещений родительских собраний (приложение 9)

### Листок учета посещений родительских собраний

№ п. п.	ФИО родителей	Дата проведения собрания						
1								
2								
3								
4								

## 7. ОТЧЕТНЫЕ И АНАЛИТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

### 7.1. Анализ воспитательной работы за год

**Анализ воспитательной деятельности за I полугодие  
2024 - 2025 учебный год**

**1. Сведения о классе:**

Класс \_\_\_\_\_

Ф.И.О. классного руководителя \_\_\_\_\_

Учебный год 202\_\_ - 202\_\_

Охват детей в объединениях дополнительного образования:

а) школьные кружки и секции \_\_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_ %

б) внешкольные \_\_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_ %

Дети «группы риска» (перечислить) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. Планирование воспитательной работы**

Задачи, поставленные в начале года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Как проводилось планирование жизнедеятельности коллектива? Какую роль в планировании \_\_\_\_\_ играли \_\_\_\_\_ интересы \_\_\_\_\_ учащихся?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Какие классные традиции сложились \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Что из запланированного не удалось выполнить и почему?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. Особенности индивидуального подхода в работе.**

Ведется ли совместная работа с психологом? Какая? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ведется ли совместная работа с родителями? Какая? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

Кто из учащихся класса требовал особого индивидуального подхода? Укажите причины \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Как изучался классный коллектив и воспитанники (укажите направления и методики исследований) \_\_\_\_\_

---

---

**4. Сотрудничество с учащимися и организация ученического самоуправления.**

Как велась работа с группой лидеров в классе? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Посещали ли активисты класса «Совет самоуправления» (кто конкретно) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Сколько человек участвовали в школьных сборах актива? \_\_\_\_\_

---

Велось ли распределение поручений между учащимися? Как оно проводилось?

---

---

---

---

---

Велась ли работа с «безразличными учащимися»? Какая? \_\_\_\_\_

---

---

**5. Совместная работа классного руководителя с учителями – предметниками, работающими в классе.**

Какие проблемы возникли, почему и как были разрешены? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Победы учащихся в олимпиадах, конференциях, смотрах разного уровня (уровень, кто, название конкурса, место) \_\_\_\_\_

---

---

6. **Общие сведения о работе классного руководителя**

Проведено классных часов \_\_\_\_\_.

Тематика \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Организовано:

выходов в театр \_\_\_\_\_,  
музей \_\_\_\_\_,  
экскурсий \_\_\_\_\_,  
походов \_\_\_\_\_,  
поездок \_\_\_\_\_,  
классных мероприятий \_\_\_\_\_.

7. **Ваши предложения по улучшению воспитательной работы в школе, классе (конкретно)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Роспись \_\_\_\_\_

7.2. Анализ участия учащихся класса в мероприятиях

Анализ участия учащихся класса в мероприятиях

№ п. п.	ФИО	Наименование мероприятия	Дата участия	Результаты участия	Награды
1	Иванов Иван	олимпиада по литературе	12.09.24	победитель	диплом
2					
3					

8. КОПИЛКА ДОСТИЖЕНИЙ

8.1. Грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1. Сценарии, планы проведения мероприятий

**Список учащихся класса с адресами и телефонами  
на 2024 – 2025 учебный год**

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Телефон учащегося</b>	<b>Домашний адрес</b>
1	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>01.09.2017</i>	<i>8-987-654-32-10</i>	<i>ул. Попова, 15-1</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 16

**Протокол классного собрания**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_ г.

Количество присутствующих \_\_\_\_\_

Количество отсутствующих \_\_\_\_\_

Тема собрания: Выбор актива класса

Повестка собрания:

1. Выдвижение кандидатур актива класса.

2. Голосование.

3. Решение классного собрания.

Слушали:

По первому вопросу слушали классного руководителя Ивана Ивановича Иванова о выдвижения кандидатур для классного ученического самоуправления: старосты класса, учебного сектора, спортивного сектора, сектора культмассовой работы, информационного сектора.

Предложения:

Голосование:

1. Староста класса \_\_\_\_\_

за – \_\_\_\_ человек,

против – \_\_\_\_ человек,

воздержались – \_\_\_\_ человек.

2. Учебный сектор \_\_\_\_\_

за – \_\_\_\_ человек,

против – \_\_\_\_ человек,

воздержались – \_\_\_\_ человек.

3. Спортивный сектор \_\_\_\_\_

за – \_\_\_\_ человек,

против – \_\_\_\_ человек,

воздержались – \_\_\_\_ человек.

4. Сектор культмассовой работы \_\_\_\_\_

за – \_\_\_\_ человек,

против – \_\_\_\_ человек,

воздержались – \_\_\_\_ человек.

5. Информационный сектор \_\_\_\_\_

за – \_\_\_\_ человек,

против – \_\_\_\_ человек,

воздержались – \_\_\_\_ человек.

Постановили: \_\_\_\_\_

По результатам голосования:

Староста класса \_\_\_\_\_

Учебный сектор \_\_\_\_\_

Спортивный сектор \_\_\_\_\_

Сектор культмассовой работы \_\_\_\_\_

Информационный сектор \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_



*Дни рождения учащихся по месяцам*

<b>№ п. п.</b>	<b>ФИО</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>№ п. п.</b>	<b>ФИО</b>	<b>Дата рождения</b>
<i>сентябрь</i>			<i>март</i>		
1			1		
2			2		
<i>октябрь</i>			<i>апрель</i>		
1			1		
2			2		
<i>ноябрь</i>			<i>май</i>		
1			1		
2			2		
<i>декабрь</i>			<i>июнь</i>		
1			1		
2			2		
<i>январь</i>			<i>июль</i>		
1			1		
2			2		
<i>февраль</i>			<i>август</i>		
1			1		
2			2		

**Учёт занятости учащихся во внеурочное время  
в 2024 – 2025 учебном году**

<b>№ п. п.</b>	<b>ФИО</b>	<b>Внеурочная деятельность в школе</b>	<b>Внешкольные формы дополнительного образования</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
19			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

**Учёт общественных поручений учащихся и участия в мероприятиях  
различного уровня в 2024 – 2025 учебном году**

<b>№ п. п.</b>	<b>ФИО</b>	<b>Общественное поручение в 1 и 2 полугодии</b>	<b>Активность в мероприятиях класса</b>	<b>Активность в общешкольных мероприятиях</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
19				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 16

**Протокол родительского собрания**  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Количество присутствующих \_\_\_\_\_

Количество отсутствующих \_\_\_\_\_

Тема собрания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Повестка собрания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Слушали: \_\_\_\_\_

Постановили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Председатель родительского комитета \_\_\_\_\_



## Циклограмма работы классного руководителя

### Ежедневно:

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.
5. Ведение и учет пропусков в журнале.
6. Контроль за внешним видом учащихся класса.

### Еженедельно:

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение тематического классного часа (по плану воспитательной работы класса)
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями – предметниками (по ситуации).
5. Встреча с психологом, социальным педагогом (по ситуации).

### Каждый месяц:

1. Посещение уроков в своем классе.
2. Встреча с родительским активом.

### Один раз в четверть:

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Статистические данные класса за четверть (сдавать в учебную часть)
3. Семинар классных руководителей.
4. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция календарного плана воспитательной работы на новую четверть.
5. Проведение родительского собрания (протоколы родительских собраний сдавать заместителю директора по ВР)

### Один раз в год:

1. Проведение открытого мероприятия (сценарий сдавать зам. директору по ВР)
2. Анализ и составление плана воспитательной работы (*до 10 сентября*)
3. Оформление социального паспорта класса (*до 10 сентября*)
4. Сдача статистических данных класса (*1-10 сентября*)
5. Изучение жилищно-бытовых условий учащихся своего класса.
6. Оформление личных дел учащихся (*конец учебного года*)

## ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ПО КЛАССУ

№	Ф.И.	Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.
1							
2							
3							
4							
5							
6							

### Обязанности дежурного

***Перед уроками и на переменах:***

1. Снять стулья в кабинете.
2. Мыть доску.
3. Собирать мусор.

***После уроков:***

1. Вымыть доску.
2. Поменять воду.
3. Поставить стулья на парты.
4. Выкинуть мусор.
5. Подмести кабинет.
6. Полить цветы.

**НА ПЕРЕМЕНАХ ДЕЖУРНЫЕ СЛЕДЯТ ЗА ПОРЯДКОМ В КАБИНЕТЕ!!!**

