**ПАМЯТКА   
классному руководителю**

**Уважаемый молодой коллега!**

Любая деятельность начинается с планирования работы. *Не забудьте*, составляя план:

·  сделать анализ работы за предыдущий год (если вы работаете в школе не первый год);

·  написать характеристику класса (если Вы взяли классное руководство только в этом учебном году, то выполните это в течение первой четверти);

·  определить цель, поставить воспитательные задачи.

*Постарайтесь*спланировать экскурсии, классные часы, темы родительских собраний.

*Подумайте*над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.

*Проанализируйте*дела класса как внутренние, так и общешкольные.

Вы *можете включить*в план работы следующие разделы:

·  учебные дела;

·  участие в общешкольных мероприятиях;

·  дела класса;

·  работа с родителями;

·  индивидуальная работа с учащимися.

*Приготовьтесь* к тому, что классный руководитель ведет следующую документацию:

·  классный журнал;

·  план [воспитательной работы](http://www.pandia.ru/text/category/vospitatelmznaya_rabota/) с классным коллективом;

·  тетрадь классного руководителя в любой форме;

·  дневники учащихся;

·  личные дела учащихся;

·  психолого-­педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости);

·  папки с разработками воспитательных мероприятий.

*Составьте себе памятку:*

·  кабинет, закрепленный за вашим классом;

·  помещение, прикрепленное для генеральной уборки;

·  прикрепленный пришкольный участок;

·  дни дежурства по школе;

·  график дежурства по классу;

·  день выпуска общешкольной или классной газеты;

·  список многодетных и социально не защищенных семей;

·  сведения об учащихся класса и их родителях с указанием домашнего адреса, телефона;

·  сведения о занятости учащихся во внеурочное время;

·  распределение общественных поручений (отдельно указать тех, кто является старостой класса, членом ученического комитета);

·  педсоветы и совещания классных руководителей по четвертям;

·  список учителей-­предметников, работающих в классе;

·  [расписание занятий](http://www.pandia.ru/text/category/raspisaniya_zanyatij/) класса;

·  расписание по личной учебной нагрузке;

·  состав родительского комитета;

·  цепочка для срочного оповещения учащихся;

·  дни рождения учеников класса по месяцам;

·  дела, которые требуют предварительной подготовки;

·  акции, в которых может принять участие класс.