**Памятка классному руководителю**

 Уважаемый молодой коллега!

 Ваша трудовая деятельность только начинается. Поэтому позвольте мне как учителю-­наставнику поделиться опытом, накопленным за многие годы работы в школе классным руководителем.

1. Любая деятельность начинается с планирования работы. Не забудьте:
* 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.
1. Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.
2. Проанализируйте дела класса как внутренние, так и общешкольные.
3. Вы можете включить в план работы следующие разделы:
* учебные дела;
* участие в общешкольных мероприятиях;
* дела класса;
* работа с родителями;
* индивидуальная работа с учащимися.

5. Приготовьтесь к тому, что классный руководитель ведет следующую документацию:

* классный журнал;
* план воспитательной работы с классным коллективом;
* тетрадь классного руководителя в любой форме;
* дневники учащихся;
* личные дела учащихся;
* папки с разработками воспитательных мероприятий.

6. Составьте себе памятку:

* кабинет, закрепленный за вашим классом;
* помещение, прикрепленное для генеральной уборки;
* дни дежурства по школе;
* график дежурства по классу;
* 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;
* педсоветы и совещания классных руководителей;
* список учителей­-предметников, работающих в классе;
* расписание занятий класса;
* расписание по личной учебной нагрузке;
* состав родительского комитета;
* дни рождения учеников класса по месяцам;
* дела, которые требуют предварительной подготовки;
* акции, в которых может принять участие класс.