

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 6 от «31» октября 2022 г



Утверждаю:
Директор МАОУ Косулинская СОШ № 8»
И.А. Храмцова
Приказ № 497 от «01» ноября 2022 г

**Алгоритмы действий классного руководителя
в МАОУ «Косулинская СОШ № 8»**

Алгоритм действий классного руководителя

1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся,
- выясняет причины их отсутствия или опоздания,
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство ребят по школе;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.

4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- ведет Листы оценки учебных и поведенческих трудностей учащихся (прилагаются);
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает, анализирует и предоставляет информацию об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

6. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- электронный журнал класса;
- журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательной организации). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- социальный паспорт класса;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов, при необходимости);
- дневник классного руководителя;
- аналитические материалы.

Алгоритм работы социального педагога и психолога

1. Получение информации от классного руководителя о проблемном ученике или семье;
2. Определение статуса учащегося \семьи: социально опасное положение\ группа риска
3. Индивидуальная работа с учащимся и его родителями\законными представителями
4. Разработка ИПР
5. Подготовка «Соглашения» для индивидуальной работы с учащимся\семьей
6. Контроль исполнения программы индивидуально – профилактической работы
7. Коррекция индивидуально – профилактической работы по мере необходимости.
8. Подготовка информации для снятия учащегося с ВШУ \ подготовка информации для передачи информации в субъекты профилактики (ТКДН, ПДН ОП № 29, УСП № 10)

Алгоритм действия классного руководителя \учителя – предметника
в случае чрезвычайного происшествия.

1. Информирование о ЧП директора школы, заместителя директора по УВР, ВР, по безопасности
2. Подготовка докладной по происшествию.
3. Классный руководитель извещает родителей \законных представителей о ЧП
4. Подготовка характеристики на учащихся, участников происшествия
5. Сбор объяснительных с участников происшествия.
6. Разработка плана индивидуальной профилактической работы с учащимся.
7. Исполнение плана ИПР, внесение коррекции по мере необходимости.

Алгоритм действия социального педагога в случае ЧП

1. Получение информации от классного руководителя
2. Определение статуса учащегося \семьи: социально опасное положение\ группа риска
3. Индивидуальная работа с учащимся и его родителями\законными представителями
4. Разработка ИПР
5. Подготовка «Соглашения» для индивидуальной работы с учащимся\семьей
6. Контроль исполнения программы индивидуально – профилактической работы
7. Коррекция индивидуально – профилактической работы по мере необходимости.
8. Подготовка информации для передачи информации в субъекты профилактики (ТКДН, ПДН ОП № 29, УСП № 10)