**Режим работы классного руководителя**   
- Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Трудового кодекса Республики Беларусь, излагаются в ст.110-116.   
- Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, определяется тарификационными часами организационно-воспитательной работы и составляет … часа.   
- Классный час проводится раз в неделю по расписанию (или по графику), о чем делается запись в классном журнале.   
- Информационные часы проводить еженедельно в соответствии с расписанием (или графиком):   
- Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.   
- Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.   
- Дневники учащихся проверяет 1 раз в неделю с выставлением всех оценок.   
- Личные дела учащихся оформляются 2 раза в год: в начале учебного года и в конце.   
- Ответы о проделанной работе предоставляются администрации по окончании четверти по утвержденному порядку.   
- В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану: в соответствии с графиком работы, определенным на этот период в учреждении образования, либо в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка, в коллективном договоре или уставе учреждения. Рабочее время педагогических работников определяется в пределах времени, не превышающего общего объема установленной учебной нагрузки и часов организационно-воспитательной работы.   
- В случае если классный руководитель ведет в классе постоянно действующий кружок, психолого-педагогический семинар, данная работа оплачивается дополнительно.   
- С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в работе создается методическое объединение.   
- Контроль за работой классных руководителей, координацию их деятельности осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.   
Документация и отчетность 

**Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:**   
- классный журнал;   
- план идеологической и воспитательной работы с классным коллективом;   
- личные дела учащихся;   
- дневники учащихся;   
- протоколы родительских собраний;   
- дневник наблюдений за развитием учащихся (психолого-педагогические карты изучения личности учащихся);   
- папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований (мониторинга).

**Документация, которую необходимо вести педагогическому работнику, выполняющему функции классного руководителя:**

*Классный журнал.*

*План идеологической и воспитательной работы классного руководителя на четверть (полугодие).*

*Социально-педагогическая характеристика класса (поддерживается в актуальном состоянии в течение года).*

*Дневники учащихся.*

*Личная карточка учащегося.*