**Приложение 3**

**ПАМЯТКА МОЛОДОМУ СПЕЦИАЛИСТУ**

**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.

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

1. Сделать анализ работы за предыдущий год (если вы работаете в школе не первый год).
2. Написать характеристику класса (если Вы взяли классное руководство только в этом учебном году, то выполните это в течение первой четверти).
3. Определить цель, поставить воспитательные задачи.
4. Постарайтесь спланировать экскурсии, классные часы, темы родительских собраний.
5. Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.
6. Проанализируйте дела класса как внутренние, так и общешкольные.
7. Учтите педсоветы, методсоветы и совещания классных руководителей.

***Вы можете включить в план работы следующие разделы:***

1. Учебные дела.
2. Участие в общешкольных мероприятиях.
3. Дела класса.
4. Индивидуальная работа с учащимися.
5. Работа с родителями.

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

1. Классный журнал.
2. план воспитательной работы с классным коллективом.
3. Тетрадь классного руководителя в любой форме.
4. Дневники учащихся.
5. Личные дела учащихся.
6. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости);
7. Папки с разработками воспитательных мероприятий.

***Составьте себе памятку:***

1. Кабинет, закрепленный за вашим классом.
2. Дни дежурства по школе.
3. График дежурства по классу.
4. Список учащихся, воспитывающихся в многодетных семьях/ с отчимами и т.д.
5. Сведения об учащихся класса и их родителях с указанием домашнего адреса, телефона.
6. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время.
7. Распределение общественных поручений.
8. Список учителей предметников, работающих в классе.
9. Расписание внеурочных занятий класса.
10. Расписание по личной учебной нагрузке.
11. Состав родительского комитета.
12. Продумать срочное оповещение учащихся.
13. Оформить дни рождения учеников класса по месяцам.
14. Дела, которые требуют предварительной подготовки.
15. Акции, в которых может принять участие класс, различного уровня, с целью пополнения портфолио учащихся и раскрытия их талантов.