



ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности классного руководителя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Методическими рекомендациями по организации деятельности классного руководителя в образовательном учреждении, ФЗ № 304 от 31.07.2020 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», приказом главного управления образования администрации города Красноярска от 06.10.2006 «Об утверждении примерного положения о классном руководителе МОУ г. Красноярска», Уставом МАОУ «Лицей № 3», закреплено должностной инструкцией классного руководителя и регламентирует содержание и порядок работы классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство – основная ведущая форма организации воспитательного процесса в образовательном учреждении, профессиональная деятельность педагога, направленная на организацию системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создание условий для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся.
- 1.3. Классный руководитель назначается в соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении (утверждено Постановлением Правительства РФ № 196 от 19.03.2001) из числа педагогических работников, имеющих среднее специальное и высшее образование, с согласия самого работника, приказом руководителя учреждения. Освобождение от обязанностей классного руководителя также производится приказом руководителя. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены по приказу на другого учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.
- 1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Обязанности классного руководителя, предусмотренные данным Положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности с доплатой в размере, устанавливаемом руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативными документами.
- 1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения, текущее руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией лицея, органами лицейского и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительским комитетом класса и Наблюдательным советом лицея, Советом отцов, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами организаторами, Советом профилактики, социальными партнерами лицея по

организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.

1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
- способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

1.9. **Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.**

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие классного коллектива;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого воспитанника, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности классного коллектива;
- организация всех видов индивидуальной, групповой и коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно – ценностные отношения;
- вовлечение учащихся в систему внеурочной и внеклассной деятельности в систему дополнительного образования в лицее и вне его;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками, их родителями (законными представителями);
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- формирование здорового образа жизни;
- обеспечение прав и свобод учащихся, охрана их жизни, здоровья и безопасности в период образовательного процесса.

3. Основные функции классного руководителя

- Аналитическо-прогностическая
- Организационно-координирующая
- Коммуникативная

4. Основные обязанности классного руководителя.

Основные требования к объему и качеству работ классного руководителя вытекают из Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», приказа Минобрнауки России № 21 от 03.02.2006 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», а также Устава МАОУ Лицей № 3 и настоящего Положения.

3.1. Аналитико-прогностическая функция (совместно с медицинской и психолого-педагогической службами школы), выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности, личностного развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с учителями - предметниками, педагогом – психологом, педагогом – организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействии в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т.ч. в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участия в работе педагогических и методических советов, методических, творческих объединений классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательной деятельности;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- выявлении и учете детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);
- обеспечении охраны прав и социальной защиты всех категорий, обучающихся;
- систематическом посещении неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);
- систематическом наблюдении за поведением детей «группы риска» и состоящих на различных видах учета;

- контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося»
- ведении документации классного руководителя (**Приложение 1**)

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся с применением дополнительных санитарно-гигиенических мероприятий в период сезонных обострений вирусных и респираторных заболеваний, пандемий;
- контроле за организацией питания обучающихся класса;
- контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося»
- контроле за состоянием в том числе санитарно-гигиеническом, закреплённого кабинета.

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

4.1 Работа с обучающимися:

- Организует деятельность классного коллектива обучающихся, определяет состояние и перспективы его развития, обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- Осуществляет изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся, динамику их развития;
- Изучает жилищно-бытовые условия обучающихся класса и немедленно сообщает Администрации о случаях уклонения от родительских обязанностей по обучению, воспитанию и содержанию детей;
- Создаёт благоприятные микросреду и психологический климат для каждого обучающегося в классе, регулирует межличностные отношения между обучающимися;
- Способствует развитию коммуникативных качеств обучающихся и оказывает им необходимую помощь в преодолении затруднений общения;
- Защищает права и интересы обучающихся класса, уделяя особое внимание «трудным детям» и детям, оставшимся без попечения родителей;
- Выявляет и ведёт учёт детей социально не защищённых категорий, детей из неблагополучных семей;
- Осуществляет контроль за посещаемостью учебных заведений, с выяснением причин пропусков уроков;
- Организует питание обучающихся класса;
- Организует социально значимую, творческую деятельность обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
- Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему дополнительных занятий, кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ОУ учреждениях дополнительного образования детей;
- Совместно с органами ученического самоуправления пропагандирует здоровый образ жизни; ведёт активную работу по формированию здорового образа жизни, проводит

физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся класса;

- Совместно с субъектами профилактики организует работу с обучающимися класса по профилактике правонарушений и употребления психоактивных веществ;
- Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, проводит инструктажи обучающихся класса по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в соответствующем журнале, организует изучение обучающимися класса правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.п., оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой медицинской помощи;
- Организует дежурство воспитанников по классу, лицу, столовой;
- Организует уборку закреплённой за классом территории;
- Оптимально сочетает разнообразные формы работы с обучающимися: индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решений проблемы и др.), групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.), коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слёты, соревнования и др.);
- Систематически анализирует состояние успеваемости и динамику общего развития своих воспитанников;
- Организует учебно-воспитательный процесс; вовлекает учащихся класса в систематическую деятельность классных и школьных коллективов;
- Фиксирует отклонения в развитии и поведении учащихся, осуществляет необходимую психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информировать об этом администрацию;
- Организует разные виды деятельности на благо лица;
- Оказывает помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем;
- Содействует их социальной и правовой защите;
- Информировывает родителей (лиц, их заменяющих) об успехах или неудачах учащихся, проводит плановые и, в исключительных случаях, внеплановые родительские собрания, заседания родительского комитета;
- Осуществляет диагностику воспитанности учащихся, эффективности своих воспитательных воздействий;
- Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с алгоритмами планирования, установленными в учреждении;
- Повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания в стенах образовательного учреждения и за его пределами.

•

4.2. Работа с учителями – предметниками:

- Способствует установлению взаимодействия между учителями и обучающимися;
- Посещает уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;
- Координирует и согласовывает педагогические воздействия на обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов» и других мероприятий;
- Осуществляет помощь обучающимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости, организует их устранение;
- Содействует развитию познавательных интересов, расширению кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, НОУ, курсов по выбору, клубов по интересам, студий, элективных курсов)
- Организует экскурсии, походы, посещение театров, выставок, концертных залов и т.д.
- Классный руководитель должен принимать активное участие в работе школьных методических объединений классных руководителей.

- Вовлекает в воспитательную деятельность педагогов, работающих в классе, родителей учащихся, специалистов различных областей науки, искусства, спорта;

-

4.3. Работа с родителями (иными законными представителями):

- Изучает условия воспитания в семье;
- Организует индивидуальную работу (консультации, беседы, педагогическую помощь);
- Побуждает родителей (иных законных представителей) к участию в жизни класса;
- Проводит родительские собрания (не реже 1 раза в четверть);
- Организует групповые консультации по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования детей.
- Посещает общешкольные собрания,
- Организовывает консультации для родителей, дни открытых дверей;
- Привлекает родителей к учебно-воспитательному процессу в классе.

4.3. Работа с документами:

Ведет документацию, отражающую ход и результативность учебно- воспитательной работы и документацию, требуемую администрацией учреждения :

- заполнение личных дел учащихся;
- ведение классного электронного журнала;
- ведение документов строгой отчетности по классу;
- контроль ведения ученических дневников;
- составление плана работы классного руководителя, социального паспорта класса, журналы обращений и бесед с родителями и воспитанниками;
- передача администрации ОУ документов по предоставлению социальных льгот учащимся;
- обеспечение хранения протоколов родительских собраний;
- отчёты о проделанной работе классный руководитель обязан предъявлять по требованию администрации в различной форме (письменный отчёт, устное собеседование, анкетирование учащихся и т.д.).
- планы, отчёты, справки,
- папки с разработками воспитательных мероприятий и т.д.
- портфолио учащихся
- мониторинг образовательных результатов

Предъявлять по требованию администрации отчеты о проделанной работе в различной форме.

4.4 Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
- присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.
- контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной форме учащихся лица».
- - проверяет посещаемость учебных занятий в классе с заполнением электронного журнала

Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей-предметников;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- координирует работу родительского комитета класса;
- координирует работу классного актива.

Классный руководитель каждую четверть:

- оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;
- участвует в работе методических, творческих объединений классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности обучающихся в течение года (апрель);
- составляет план воспитательной работы в классе в соответствии с программой воспитания и социализации «Мы – лицеисты!»
- собирает и представляет в администрацию лицея статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.) – по запросу;

4.6. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

4.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.8. Классный руководитель обязан по требованию администрации лицея готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.9. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.10. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методических, творческих объединений классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

5. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно выбрать и использовать методики обучения и воспитания, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания;
- присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками;
- по согласованию с администрацией использовать помещения и материальную базу лицея для проведения воспитательной работы с классом;
- приглашать в необходимых случаях от имени образовательного учреждения родителей учащихся;
- участвовать в работе структур самоуправления лицея, педсовета, методического совета и других органов управления;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности образовательного учреждения;

- обращаться в компетентные органы и учреждения для оперативного разрешения жизненного кризиса воспитанников;
- взаимодействовать со специалистами социально-психологической службы, медицинскими работниками, библиотекарем, педагогом дополнительного образования.
- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства учреждения, от объединений работающих с ним.
- разрабатывать программы индивидуальной работы с учащимися и их родителями.
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитания.
- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему преподавания в школе, районе, городе.
- защищать собственную честь и достоинство в случае несогласия с оценкой его воспитательной работы в классном коллективе.

5.2. Классный руководитель не имеет право:

- унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом;
- использовать отметку для наказания обучающегося;
- злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное обучающему слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью для наказания ребёнка;
- обсуждать своих коллег с обучающимися класса или их родителями (законными представителями).
- применять физическое или моральное насилие как метод воспитания ученика.

6. Режим работы классного руководителя

Режим работы педагогического коллектива вытекает из Трудового Кодекса РФ, Закона об образовании РФ, Устава Лицея, Правил внутреннего распорядка и настоящего Положения.

Рабочее время классного руководителя определяется в среднем 5-7 учебных часов, которые классный руководитель обязан посвятить детям в течение недели.

Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю может проводиться в различной форме: тематический классный час, классное собрание, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии, подготовка к классному или общешкольному мероприятию, мероприятие творческого характера и т.д.

Количество воспитательных мероприятий (КТД) – не менее одного дела в месяц .

Количество классных родительских собраний – не менее одного в четверть.

В каникулярное время классный руководитель работает по специальному плану и режиму, согласно его нагрузке и проводит одно обязательное мероприятие.

7. Критерии оценки работы классного руководителя

- 7.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается с помощью двух групп критерий **результативности** и **деятельности**.
- 7.2. Основным критерием результативности работы классного руководителя является уровень воспитанности, общей культуры, ответственности за порученное дело, дисциплины, гражданской позиции обучающихся класса.
- 7.3. Основным критерием деятельности классного руководителя является эффективная работа с обучающимися, родителями, учителями-предметниками, а также взаимодействие с работниками лицея, дополнительного образования детей, общественностью и т.д.
- 7.4. Работа классного руководителя оценивается на основе критериев результативности и деятельности по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей (раздел «Обязанности» п.п.2.1.-2.4.), определяемому по итогам:
 - проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам четверти или полугодия;

- проверки установленной документации;
 - посещения и анализа внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;
 - анкетирование обучающихся класса и их родителей.
- 7.5. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:
- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей, обучающихся, коллег-педагогов;
 - педагогически необходимых конфликтов с обучающимися;
 - признание методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
 - нарушение трудовой дисциплины.
- 7.6. Оценка работы классного руководителя повышается в случаях:
- осуществления воспитательной работы по всем направлениям деятельности, качественного проведения воспитательных мероприятий;
 - участия обучающихся класса в мероприятиях общешкольного, районного, городского масштаба;
 - использования информационных технологий обучающимися и классным руководителем;
 - ведение документации классного руководителя в соответствии с требованиями.

В работе классного руководителя учитывается:

Активная позиция классного руководителя, его участие в инновационных процессах воспитания. Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам.

Обобщение опыта работы на методических объединениях классных руководителей, на педсоветах, педагогических чтениях, в конкурсе «Самый классный классный» и д.р.

Анализ материалов посещения руководством учреждения воспитательных мероприятий в течение года.

Анализ участия класса в общешкольных делах.

8.. Ответственность классного руководителя

- 8.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;
- 8.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- 8.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».
- 8.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 8.5. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

9. Система поощрений классного руководителя

Качественно организованная деятельность классного руководителя оценивается и вознаграждается посредством:

- поощрения из Фонда стимулирующих надбавок и доплат, премирования денежной премией по итогам года;
- объявления благодарности;
- представления к награждению главным управлением образования;
- представления к государственным отраслевым наградам.

Приложение 1
к Положению о деятельности классного руководителя

Документация классного руководителя

1. План воспитательной работы класса на учебный год;
2. Социальный паспорт класса;
3. Протоколы родительских собраний;
4. Классный (электронный) журнал;
5. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
6. Отчеты о работе классного руководителя (по предложенной форме);
7. Анализ работы классного руководителя за учебный год;
8. Журнал регистрации обращений и бесед с воспитанниками, родителями (законными представителями);
9. Журнал регистрации и проведения инструктажей с обучающимися по мерам безопасности.