

ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Классный журнал
- Папку классного руководителя
- Личные дела учащихся
- Характеристики учащихся
- Протоколы родительских собраний
- Дневники учащихся

ПАПКА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

«Папка классного руководителя» включает в себя планирование воспитательной работы, формы и методы реализации деятельности классного руководителя, содержит необходимые нормативно-правовые документы, программу воспитательной деятельности, методические рекомендации по организации и реализации главной цели воспитательного процесса – от педагогической концепции к результату и содержит разделы:

Нормативно-правовая база воспитательной работы

- Международные документы
- Федеральные законы
- Нормативно — правовые документы, принятые правительством РФ
- Ведомственные нормативно-правовые документ федерального уровня
- Методические письма Министерства образования РФ
- Методические письма Министерства образования Новосибирской области
- Методические письма Управления образования Кировского района города Новосибирска
- Извлечения из нормативной документации ОУ (права и обязанности учащихся, правила поведения, правила техники безопасности, поощрения и взыскания)
- Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя: права и обязанности классного руководителя, функциональный контроль, взаимодействие с учителями-предметниками, психологом, социальным педагогом, сотрудничество с организациями дополнительного образования, медицинскими работниками;

Программа воспитательной работы с классом.

Планирование воспитательной работы

1. Анализ воспитательной работы с классом за предыдущий год, который включает выполнения задач, поставленных в предыдущем учебном году, динамику изменения классного коллектива в течение учебного года, динамику индивидуальностей изменений школьников, развитие самоуправления в классе и т.д., проблемы, возникшие в работе классного руководителя.
2. Основные цели и задачи воспитательной деятельности на учебный год.
3. Характеристика класса.

4. План воспитательной работы в рамках программы.
5. Содержание деятельности классного руководителя, направленное на решение поставленных задач:
 - работа с учителями, работающими в классе;
 - работа с родителями (список родительского комитета класса, план заседаний родительского комитета; тематика родительских собраний на учебный год);
 - индивидуальная работа с учащимися (возможно ведение дневника развития творческих способностей учащихся);
 - классные часы и классные собрания
 - дела класса;
 - участие в школьных делах.

Информационный раздел.

- список учащихся с телефонами, цепочка учащихся для срочного оповещения;
- сведения об учащихся и их родителях;
- сведения о здоровье учащихся;
- сведения о питании учащихся;
- сведения об участии ученика в классных и школьных делах;
- дежурство по классу, школе;
- табель успеваемости;
- посещение уроков в своем классе;
- заметки по индивидуальной работе с учащимися, рабочие записи.

Документация классного руководителя по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних

1. Список органов самоуправления класса и поручений учащихся.
2. Список занятости учащихся класса в свободное время (посещение кружков и секций).
3. Социальный паспорт класса.
4. Списки учащихся, состоящих на внутришкольном учете и на учете в ОДН УВД, КДН и ЗП по форме: Ф.И.О. ученика, число, месяц, год рождения, домашний адрес, сведения о родителях, за что и когда поставлен на учет, занятость в кружках и секциях, проведенная с ним работа воспитательного характера.
5. Тетрадь учета индивидуальной работы с подростками девиантного поведения, состоящими на внутришкольном учете, и неблагополучными семьями по форме: дата, форма работы, результат.
6. Карточки учета на подростков, состоящих на учете (вместо документов, обозначенных в п. 4 и п. 5).
7. Акты обследования жилищно-бытовых условий проживания учащегося.

Накопительная папка методических разработок классного руководителя.

В папке находится методический инструментарий классного руководителя.