*Зандынова С. А., заместитель директора школы №1*

*по воспитательной работе*

**Методика планирования воспитательной работы с классом**

**(папка классного руководителя)**

Планирование воспитательной работы с классом является одной из важнейших задач классного руководителя. Разработанный план должен оформляться педагогом в документальной форме, может согласовываться с социальным педагогом, психологом школы, учителями-предметниками, утверждаться администрацией школы. Именно план в рамках нашего мониторинга является одним из основных источников информации о качестве деятельности классного руководителя.

Однако мониторинг качества учебных планов приводит к мысли об оптимизации процесса их разработки и оформления. Педагогическим коллективом МОУ У-О СОШ №1 был разработан собственный удобный вариант организации планирования. Он позволит единообразно построить планы воспитательной работы всех классных руководителей школы, в итоге сберегая как силы заместителя директора по воспитательной работе, так и самих педагогов.

Данная работа даст возможность целостно осмыслить и выстроить свою работу один раз (и заполнить папку), а потом изменять ее в необходимых аспектах. Разработка внедрялась в практику работы разных учреждений либо полностью, либо на ее основе создавался свой вариант. Данный вариант дополнен и адаптирован для работы в нашей школе, при этом у учителей есть возможность включать свои дополнения (места, где это рекомендовано, выделены красным цветом).

Такой вариант плана работы может быть выполнен классным руководителем в электронном виде, распечатан и вложен в папку. Все комментарии по построению папки представлены другим шрифтом.

Документ должен имееть титульный лист, где дано название «Папка классного руководителя». Затем указывается номер класса и школы ФИО педагога.

ПАПКА

КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

\_\_\_\_\_\_класса МОУ СОШ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. классного руководителя

*На следующем листе предлагается содержание папки. В нашем случае оно выглядит так.*

Содержание папки:

**1**. **Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.**

**2.** **Данные об учащихся**

2. 1. Список учащихся класса с адресами и телефонами

2.2. Сведения о здоровье учащихся. Сведения о питании.

2.3. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах.

2.4. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.

**3.** **Основания для определения целей и задач воспитательной работы с**

**классом**

3.1 Психолого-педагогическая характеристика класса

3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год

3.3. Социальный паспорт класса на учебный год

3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.

**4.** **Годовой план работы по направлениям**

4.1. Пояснительная записка

4.2. Циклограмма мероприятий по обеспечению жизни и здоровья учащихся

4.3. Циклограмма мероприятий по обеспечению позитивных межличностных

отношений между учащимися и между учащимися и учителями

4.4. Циклограмма мероприятий по освоению школьниками образовательных

программ

4.5. Циклограмма мероприятий по духовно-нравственному направлению

4.6. Циклограмма мероприятий по формированию правильного отношения

к окружающей среде

4.7. Циклограмма мероприятий по развитию социальной компетентности учащихся

4.8. Циклограмма мероприятий в рамках авторской программы воспитательной

работы

4.9. Циклограмма профилактических мероприятий

**5.** **Оперативное планирование.**

5.1.План-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам)

5.2. Расписание уроков класса и классного руководителя (по полугодиям)

**6.** **Организация деятельности.**

6.1. Сведения об участии учеников в дежурстве по классу (генеральных уборках),

по школе.

6.2. Учет успеваемости.

6.3. Анализ проводимых мероприятий. Сведения об участии школьников в

классных и школьных мероприятиях.

**7.** **Отчетные и аналитические материалы**

**8. Приложения**

8.1. Протоколы родительских собраний

8.2. Листок учета посещений родительских собраний

8.3. Состав родительского комитета

8.4. Документация по детям входящим в группу риска

8.5. Документация по опекаемым детям (сиротам)

8.6. Документация по детям – инвалидам

8.7. Документация по детям, проживающим у незаконных представителей

8.8. Документация по детям, освобожденным от занятий по ФК

8.9. О нас пишут

*Нормативные основы и обязанности классных руководителей выстроены в соответствии с концепцией, отраженной в программе мониторинга.*

**1. Нормативные основы.**

***Обязанности классного руководителя:***

Роль классного руководителя представляет собой управление ресурсами общеобразовательного учреждения и окружающей среды для реализации задач воспитания учащихся вверенного ему класса. Ответственность классного руководителя школы охватывает различные стороны жизнедеятельности воспитанников и может быть выражена в инвариантном и вариативном компонентах.

Инвариантный компонент деятельности классного руководителя включает:

1) *обеспечение жизни и здоровья учащихся* (контроль за посещаемостью школы учащимися класса; контроль причин пропусков; информированность о состоянии здоровья учащихся класса; ведение документации о заболеваемости учащихся; работа с листком здоровья в классном журнале; комплекс мер по охране и укреплению здоровья, разрабатываемый и реализуемый совместно с врачом и родителями; вовлечение учащихся в занятия физкультурной и спортивной деятельностью; охват учащихся горячим питанием; проведение инструктажей и ведение документации по технике безопасности),

2) *обеспечение позитивных межличностных отношений между учащимися и между учащимися и учителями* (информированность о межличностных взаимоотношениях в классе, о характере взаимоотношений между учащимися класса и учителями, ведущими занятия; проведение диагностики межличностных отношений; оперативное регулирование возникающих противоречий; определение задач оптимизации психологического климата в классе; выявление учащихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений; привлечение специалистов психолого-педагогической службы для решения имеющихся проблем),

3) *содействие освоению школьниками образовательных программ (*информированность об особенностях содержания образования, предусмотренного учебным планом, о проблемах и перспективах реализации образовательной программы в ученическом классе; координация деятельности учителей - предметников и родителей; прогнозирование и мониторинг успеваемости; содействие в разработке и реализации индивидуальных траекторий образования; планирование и реализация работы с одаренными, с неуспевающими учащимися),

4) *воспитание патриотических чувств, формирование опыта гражданско-правового поведения, развитие социальной компетентности учащихся* (разработка годового цикла мероприятий, содействующих воспитанию патриотизма и гражданственности, расширяющих правовую и социальную компетенцию учащихся; содействие в формировании опыта гражданского поведения в процессе ученического самоуправления; поддержка в ученическом самоуправлении высоких эталонов; планомерное развитие ученического самоуправления на основе исходного состояния дел в классном коллективе; осуществление договорных начал во взаимодействии классного руководителя и учащихся).

Вариативный компонент деятельности классного руководителя:

5) *программирование воспитательной работы с классом* (комплексное изучение состояния, проблем и определение перспектив в воспитании, обучении и развитии учащихся класса; качественное и обоснованное целеполагание, программирование и планирование работы с классом; ведение отчетной документации; осуществление мониторинга эффективности собственной деятельности; организация участия учащихся в конкурсах и соревнованиях городского, областного и Всероссийского уровня в соответствии с профильной - системообразующей деятельностью класса),

6) *профилактическая работа* (определение учащихся, вызывающих наибольшее опасение как потенциальные нарушители дисциплины; разработка и реализация комплекса профилактических мер, согласованного с социальным педагогом, психологом, администрацией школы, родительским комитетом; привлечение к профилактическим мероприятиям широкого круга участников, возможностей различных организаций).

В качестве ресурсов обеспечивающих воспитание учащихся могут рассматриваться:

- деятельность педагогов, педагогических коллективов, воспитательных организаций,

- программы воспитания, воспитательные технологии, методическое обеспечение воспитательной деятельности,

- сотрудничество с родителями учащихся, семьями школьников,

- СМИ( о нас пишут, мы пишем), деятельность социальных организаций, учреждений культуры,

- социально значимая деятельность самих воспитанников, их общественная самоорганизация.

*Второй раздел содержит данные об учащихся. Они могут быть представлены в следующих таблицах.*

**2. Данные об учащихся**

2. 1. Список учащихся класса с адресами и телефонами

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО  (телефоны) | Дата рождения | Адрес | ФИО родителей  (телефоны) | Место работы  (телефоны) |
| 1 |  |  |  |  |  |

2.2. Сведения о здоровье учащихся. Сведения о питании.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Группа здоровья | Занятия физической культурой и спортом | Сведения о питании |
| 1 |  |  |  |  |

2.3. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Факультативы, предметные кружки, курсы по выбору в школе | Кружки, секции | |
| 1 |  |  | Школьные секции  (руководитель, расписание) | Внешкольные формы доп. обр-я (руководитель, расписание) |

2.4. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Общественное поручение в 1 и 2 полугодии | Активность в мероприятиях класса | Активность в общешкольных мероприятиях |
| 1 |  |  |  |  |

*Следующий раздел дает основания для целеполагания и носит аналитический характер. Выполнение данного раздела предполагает сбор данных, возможно, проведение диагностических методик. Начинается он психолого-педагогической характеристикой класса, где педагогу необходимо увидеть ситуацию в классе с точки зрения здоровья, характера отношений, успеваемости, занятости детей, их отношений с родителями и т.д.*

**3. Основания для определения целей и задач воспитательной**

**работы с классом.**

***3.1 Психолого-педагогическая характеристика класса.***

1. История возникновения класса как группы.

2. состав класса, характеристика семей учащихся класса.

3. состояние межличностных отношений в группе учащихся.

3.1. деление класса на микрогруппы (количество, состав, взаимоотношения).

3.2 лидеры группы (количество, направленность).

3.3. учащиеся с высоким статусом в группе.

3.4. учащиеся, не принимаемые в группе (причины).

3.5. учащиеся, относящиеся к группе риска (замкнутые и т. д.)

4. Характер образовательной программы.

5. Успешность освоения школьниками образовательной программы, количество

учащихся по уровню успеваемости.

6. Материальная обеспеченность учебного процесса.

7. Состояние динамика здоровья.

8. Участие учащихся в занятиях физической культурой и спортом.

9. Включение учащихся в дополнительные образовательные программы.

10. Отношения с родителями.

*Анализ воспитательной работы за предыдущий год может быть выполнен и оформлен удобным педагогу образом. Главное, чтобы анализ был сделан технологично, содержал характеристику имеющихся проблем и прогноз развития ситуации, так как именно на основе анализа осуществляется целеполагание.*

***3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год***

*Затем педагогу необходимо подготовить социальный паспорт класса. В этом деле он может получить помощь у социального педагога школы. Социальный паспорт позволит сложить представление об обстоятельствах жизни детей класса. В данном случае мы представляем один из вариантов социального паспорта, он может включать и другие графы.*

***3.3. Социальный паспорт \_\_\_\_\_ класса на 200\_\_ - 200\_\_ учебный год***

классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кабинет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

количество учащихся \_\_\_\_\_ человек.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Группа риска | | | | | | Категория семьи  (кол-во детей в семье) | | | | | | Родители: | | | | Жилищные условия | | | | |
| ВШУ | ГДН | КДН | замкнутые | Склонность к суициду | Склон. к соц-нег явл. | Полная | Неполная | Одинокие родители | Неблагоприят. обст-ка | Малообеспеченная | Многодетные | Проживают у незакон. представителей | Родители – опекуны | Родители-безработные | Родители -инвалиды |  | Аренда | Частный дом | Общежитие | Частичные удобства |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Затем педагогу необходимо сформулировать цель и задачи воспитательной работы с классом. Поскольку в нормативных основах обозначены  сферы ответственности классного руководителя, здесь также формулируются цели в соответствии со сферами и задачи к каждой из целей.*

***3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя:***

1. В сфере обеспечения жизни и здоровья учащихся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. В сфере обеспечения позитивных межличностных отношений между учащимися

и между учащимися и учителями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. В сфере содействия освоению школьниками образовательных программ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. В сфере духовно-нравственного направления: воспитания патриотических

чувств, формирования опыта гражданско-правового поведения, формирование у

учащихся таких качеств как: культура поведения, эстетический вкус, уважение

личности. Создание условий для развития у учащихся творческих способностей (умений

и навыков в художественной деятельности).Приобщение их к культурным ценностям,

нравственным традициям народа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. В сфере формирования правильного отношения к окружающей среде.Проведение

природоохранных акций. Формирование правовой культуры, воспитание уважения к

закону, к правам и законным интересам каждой личности.

6. В сфере развития социальной компетентности учащихся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Цель авторской программы классного руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Задачи в сфере профилактической работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*После того, как классный руководитель определил цель и задачи своей работы по каждому направлению, ему предстоит составить непосредственно годовой план работы. Он начинается пояснительной запиской, которая представляет логику мероприятий в течение года, форму, соотношение воспитательной работы в классе с планами школы и прочее.*

1. **Годовой план работы по направлениям**

***4.1. Пояснительная записка***

План воспитательной работы включает все шесть компонентов, построен исходя из следующей логики расположения классных часов и мероприятий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В качестве организационных форм классных часов предусматривается использовать следующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивацию школьников к участию в классных и общешкольных мероприятиях предусматривается поддерживать следующим образом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При подготовке к общешкольным мероприятиям учитываются такие особенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно при планировании воспитательной работы мы учитывали следующие обстоятельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Затем конкретизируется перечень мероприятий и задач, которые они решают, в рамках каждого направления. На примере мероприятий в сфере обеспечения здоровья и жизни учащихся мы хотим показать как может быть организована циклограмма по каждому направлению работы.*

* 1. ***Циклограмма мероприятий по обеспечению жизни***

***и здоровья учащихся***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | Классный час, мероприятие в классе, общешкольное мероприятие | Задачи |
| Сентябрь |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Октябрь |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Ноябрь |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Декабрь |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Январь |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Февраль |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Март |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Апрель |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Май |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Июнь |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***4.3 Циклограмма мероприятий по обеспечению позитивных межличностных отношений между учащимися и учителями***

***4.4 Циклограмма мероприятий по по освоению школьных***

***образовательных***

***4.5. Циклограмма мероприятий по духовно-нравственному***

***направлению***

***4.6. Циклограмма мероприятий по формированию***

***правильного отношения к окружающей среде***

***4.7. Циклограмма мероприятий по развитию социальной***

***компетентности учащихся***

***4.8. Циклограмма мероприятий по в рамках авторской***

***программы воспитательной работы***

***4.9. Циклограмма профилактических мероприятий***

*Циклограммы составляются в начале учебного года. Однако в ходе работы происходят изменения. Поэтому предлагается следующая схема для оперативного планирования работы на месяц. Именно в нее вносятся все изменения, уточняются запланированные мероприятия.*

**5. Оперативное планирование**

План-сетка воспитательной работы классного руководителя

***(формы заполнения этого раздела разрабатывает сам педагог удобным для него способом).***

на \_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 200\_ - 200\_ уч. год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Недели |  |  |  |  |
| Направления и формы работы |
| Тематика классного часа |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Подготовка к классным мероприятиям |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Классные мероприятия |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Подготовка к общешкольным мероприятиям |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Общешкольные мероприятия |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Индивидуальная работа |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Работа с родителями |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Также в раздел оперативного планирования кроме плана-сетки по месяцам вносится расписание уроков класса и классного руководителя.*

1. **оРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

***Шестой раздел – « Организация деятельности»*** *включает сведения об участии учеников в дежурстве по классу и школе, генеральных уборках, участие в уборке территории школы и поселка (6.1.). Они могут быть представлены графиками, составленными педагогом вместе с учащимися. Раздел 6.2. содержит учет успеваемости на основе анализа классного журнала. А раздел 6.3. – анализ проводимых мероприятий и сведения об участии школьников в классных и школьных мероприятиях. В этой части могут быть представлены результаты экспресс - диагностики, отзывов учащихся и родителей, результаты педагогического наблюдения. Таким образом, формы заполнения этого раздела разрабатывает сам педагог удобным для него способом.*

*Седьмой раздел содержит отчетные и аналитические материалы. Они тоже становятся предметом мониторинга со стороны заместителя директора по воспитательной работе, а главное – являются основой для целеполагания и планирования на следующем этапе, внесения корректив в течение года. Здесь предложена схема отчета о воспитательной работе за четверть (разумеется, каждая графа может быть представлена не 2 раза, а столько раз, сколько соответствующих мероприятий произошло). На основании отчетов подготавливаются аналитические материалы, где педагог оценивает степень достижения воспитательных целей и задач, основные достижения и дает прогноз развития ситуации в классе, способов разрешения имеющихся проблем в дальнейшем. Анализ может быть изложен в форме сплошного текста или содержать таблицы, разработанные самим классным руководителем и раскрывающие его выводы.*

**7. Отчетные и аналитические материалы**

***Отчет о воспитательной работе в классе за четверть***

***8.Приложения***

8.1. Краткий план родительского собрания № \_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Этапы, их содержание | Примечания |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

**Протокол родительского собрания № \_\_\_\_\_**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_г.

Классный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

Отсутствует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

**Повестка дня**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идеи (предложения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приглашены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По теме собрания выступили:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поручения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоги голосования

***За****\_\_\_\_\_\_\_*

***Против***\_\_\_\_\_\_

***Воздержались\_\_\_\_\_\_\_\_***

Председатель родительского комитета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Классный руководитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8.2 Листок учета посещений родительских собраний**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО родителей | Даты проведения родительских собраний | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Важно отметить, что данная папка может дополняться самим педагогом. Он определяет, какие еще приложения необходимы – разработки мероприятий, планы коллективной организации дел вместе со школьниками, циклограммы работы органов самоуправления в классе, программы мониторинга эффективности воспитательной работы в классе.*

**8.3. Состав родительского комитета:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Место работы** | **контакты** |  |
| **1** |  |  |  | **Председатель** |
| **2** |  |  |  | **Секретарь** |
| **3** |  |  |  |  |

**8.4. Документация по детям входящим в группу риска**

**8.4.1. Общие данные**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Дата рождения | Виды учета (причина) | Статья (№\_\_) | Поставлен на учет | Снят с учета |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**8.4.2. Журнал посещений ребенка на дому**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ученика | Цель посещения, дата | С кем и о чем беседовали | Акт (№\_\_\_\_) | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |  |

**8.4.3. Групповая и индивидуальная работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ученика | Занятия | Кто проводит  (ФИО, должность) | Проведенная работа (тема….) |
| 1 |  |  |  |  |

**8.4.4. Группа риска по посещаемости**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ученика | Количество пропусков (в том числе по болезни) | Проведенные мероприятия | Информационные письма (№, дата) |
| 1 |  |  |  |  |

**8.4.5. Характеристики (развернутые)**

**8.5.6. Социальные паспорта**

**8.5.7. План работы**

**8.5. Документация по опекаемым детям (сиротам)**

**8.5.1. Общие данные**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ученика | Дата рождения | ФИО опекуна (степень родства) | № постановления, дата выдачи |
| 1. |  |  |  |  |

**8.5.2. Характеристики *(развернутые)***

**8.5.3 Копии документов (постановление…)**

**8.5.4. Социальные паспорта**

**8.5.5. План работы**

**8.6. Документация по детям – инвалидам**

**8.6.1. Диагноз**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ученика | Дата рождения | Диагноз | Дата установления инвалидности | Обучаются на дому |
| 1. |  |  |  |  |  |

**8.6.2. Характеристик (развернутые)**

**8.6.3. Копии документов (справка, акт, выписка из протокола и т. д.)**

**8.6.4. Социальные паспорта**

**8.6.5. План работы**

**8.7. Документация по детям, проживающим у незаконных представителей**

**8.7.1. Общие данные**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ученика | Дата рождения | ФИО незаконных представителей | Степень родства | Адрес |
| 1. |  |  |  |  |  |

**8.7.2. Социальные паспорта**

**8.8. Документация по детям, освобожденным от занятий по ФК**

**8.8.1. Общие данные**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ученика | Дата рождения | Диагноз | Освобожден на период |
| 1. |  |  |  |  |

**8.8.2. Копии документов (справки, акты…)**

**8.9. О нас пишут**

**8.9.1. Общие данные**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Газета  (название, номер) | Статья (название, страница ) | Автор статьи (ФИО ученика) | ФИО ученика (о котором написана статья, автор статьи) |
| 1. |  |  |  |  |

**8.9.2. Приложение**