



**Муниципальное образование  
Советский район**  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА**

**Управление образования**

50 лет Пионерии ул., д. 11 «в», г. Советский, Советский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра  
(Тюменская область), 628240  
тел./факс (34675) 55-400,55-401,55-402  
e-mail: [uo-sov@admsov.com](mailto:uo-sov@admsov.com)  
ОКПО 74742639, ОГРН 1048600304829  
ИНН / КПП 8622009814 / 861501001

от 01.03 2020 г. № 04-исх 955  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.

Руководителям  
общеобразовательных  
Советского района

муниципальных  
организаций

Уважаемые руководители!

Информируем вас о том, что 20 февраля 2020 года прошел семинар-практикум для заместителей директоров по воспитательной работе по теме «Повышения качества программно-методического сопровождения деятельности классных руководителей».

В ходе мероприятия выработаны единые подходы к документации классных руководителей, определен перечень документов и изучен вопрос ведения делопроизводства, определены единые подходы к оформлению протоколов заседания родительских собраний.

Настоящим направляю для использования в работе классных руководителей ваших образовательных организаций перечень основных документов, структуру методической папки.

Обращаю внимание на необходимость приведения документации классных руководителей в соответствии с предлагаемым перечнем и необходимости осуществления контроля за документооборотом.

Приложение: на 3 листах в 1 экз.

Начальник

Н.В. Черемных

Исполнитель: Жгунова Ольга Алексеевна,  
начальник отдела по дополнительному образованию,  
воспитанию и комплексной безопасности Управления образования,  
тел. 8 (34675) 55-409, [zgunovaoa@admsov.com](mailto:zgunovaoa@admsov.com).

Рассылка: 11 ОО

## **Документы классного руководителя (\*рекомендуемый перечень)**

Согласно установленным стандартам, классные руководители в процессе работы с ученическим коллективом формируют папку с документацией, в которую включают:

### Данные об учащихся

- список обучающихся класса с их контактными данными, информацией о состоянии здоровья детей (заполняется совместно с медицинским работником образовательного учреждения),
- занятости в факультативах, кружках и секциях.

### Сведения, используемые для определения вектора реализации воспитательной работы с классом:

- психолого-педагогическая характеристика класса,
- социальный паспорт на текущий учебный год,
- анализ воспитательной работы за предыдущий период.

### Планирование работы

- тема, цели и задачи воспитательной деятельности на год,
- план-сетка воспитательной работы.

### Сведения о работе ученического самоуправления в классе:

- актив класса и распределение поручений между ним,
- организация и проведения каникулярного отдыха (лето), а также занятость на период весенних и осенних каникул.

### Информация о работе с родительским сообществом

- список членов родительского комитета (рекомендуется указать члена Совета отцов, деятельность в родительском патруле),
- протоколы и листы учета посещений родительских собраний,
- календарно-тематический план родительских собраний (план может быть составной частью плана воспитательной работы).

### Отчеты

- отчет по воспитательной работе по четвертям с учетом данных по работе с трудными детьми, результаты проверок,
- мониторинг воспитанности и данные об индивидуальной работе со школьниками.

### Техника безопасности

- инструктажи и журналы регистрации инструктажей по технике безопасности и правилам дорожного движения.

### Методическая литература

- памятки по работе классного руководителя
- методическая копилка (разработки внеурочных и внеклассных мероприятий, сценарии, планы-конспекты классных часов, бесед и родительских собраний).

### Презентационное портфолио

- классная фотография,
- краткая история класса,
- самые интересные события в фотографиях,
- копии грамот и наград.

### Дополнительные документы

- листы питания,
- листы проверки дневников,
- правила организации учебного процесса.

\*\*\*

### **Содержание психолого-педагогической характеристики класса**

Составляя характеристику учащихся класса, классный руководитель проводит масштабную диагностическую и аналитическую работу, чтобы этот нормативный документ классного руководителя соответствовал примерной структуре:

- *Общие сведения о классе* — число учеников и их возраст, количество мальчиков и девочек, есть ли прибывшие из других ОУ, социальная характеристика семей учащихся. Направления деятельности учащихся — какие мотивы и цели двигают учащимися, какое место класс занимает в школе.

- *Содержание учебной деятельности* — характеристика успеваемости, состояние дисциплины в классе, пропуски уроков.

- *Внеурочная жизнь класса* — участие в общешкольных мероприятиях, интерес к экскурсиям, кружкам и секциям, выполнение общественно-полезного труда.

- *Самоуправление* — лидеры класса, деятельность актива класса, участие в общешкольных мероприятиях, наличие отверженных и неформальных лидеров, психологические особенности учащихся, положительно или отрицательно влияющих, анализ результатов социометрического исследования структуры взаимоотношений в классе.

- *Взаимоотношения в коллективе* — степень сплоченности, наличие отдельных микрогрупп (принципы деления на группировки и отношения между ними), специфика взаимодействия между полами, наиболее распространенные конфликты в коллективе, ритуалы и традиции, ценности, существующие в классе, проявления взаимопомощи, чуткости, степень эмоционального благополучия детей.

- *Психологический климат* — переживания, волнения и настроения, которые преобладают в классе, характер взаимоотношений между одноклассниками и педагогами, наличие единого мнения в классе по наиболее важным вопросам, степень развития критики и самокритики в коллективе, коммуникабельность и успешность решения общегрупповых задач, характер интеллектуальной атмосферы в классе.

- *Выводы* — обязательным элементом характеристики являются общие психолого-педагогические выводы, подчеркивающие степень дисциплинированности и развития коллектива, характер психологического климата в коллективе, особенности проявления психологической специфики возраста, причины, провоцирующие трудности в поведении. определение положительных и отрицательных черт в организации жизнедеятельности коллектива.

*\*Наименование образовательной организации*

**ПРОТОКОЛ  
родительского собрания обучающихся \_\_\_\_\_ класса**

Дата и время проведения \_\_\_\_\_

Количество присутствующих \_\_\_\_\_ (лист регистрации прилагается).

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Повестка:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

*\* в повестке родительского собрания должны быть указаны докладчики*

Слушали:

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

Постановили:

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

«    » \_\_\_\_\_ 20    года

Кл. руководитель \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_ /ФИО/

*\*В случае если в коллективе выбраны председатель и секретарь, тогда необходимо указать их данные и обязательно наличие подписей.*