**Методические рекомендации для классного руководителя**

**Документация классного руководителя**

1. Программа воспитания классного коллектива.
2. Папка, в которой размещаются материалы в соответствии с планированием работы классного руководителя:
3. сценарии классных часов (тематических классных часов, ученических собраний, конкурсов, бесед, лекций, встреч со специалистами и т.д.);
4. сценарии родительских собраний;
5. материалы диагностик, опросов, мониторингов и т.д.
6. Протоколы:

1)родительских собраний;

2)ученических собраний;

3)Родительского комитета класса.

1. Личная (рабочая) тетрадь или папка классного руководителя.
2. Педагогические дневники на учащихся, состоящих на внутришкольном контроле (ВШК) и на учёте в ОПДН УВД.
3. Планы индивидуально – профилактической работы с учащимися, состоящими на разных видах учёта.
4. Планы профилактической работы с семьями, состоящими на разных видах учёта.
5. Дневники учащихся класса.
6. Классный журнал.
7. Личные дела учащихся.
8. Тетрадь (журнал) учёта посещаемости занятий.
9. Журнал инструктажа.
10. Портфолио класса.
11. Материалы профилактической работы.

**Примерное содержание личной (рабочей) тетради или папки классного руководителя.**

1. Список учащихся с адресами, телефонами и иной необходимой информации.
2. Краткая характеристика семей (морально – психологическая обстановка, материальное положение).
3. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время.
4. Сведения о питании учащихся.
5. Сведения об участии в городских, общешкольных мероприятиях и мероприятиях класса. Результативность участия.
6. Учёт успеваемости учащихся. Качественные и количественные показатели успеваемости.
7. Результаты наблюдений классного руководителя.
8. Информация о работе с ученическими дневниками.
9. Другая необходимая информация.

**Содержание педагогического дневника**

1 стр. – ФИО учащегося, дата рождения, домашний адрес, информация о законных представителях, дата и причина постановки на учёт.

2 стр. – Цель. Задачи.

3 стр. – Подробная характеристика.

4 стр. - Табель успеваемости и в случае необходимости указываются принятые меры по устранению причин неуспеваемости.

5 стр. – Лист контроля за посещаемостью учебных занятий.

6 стр. – Работа с семьёй (профилактические мероприятия и оказание социальной, психологической, материальной поддержки).

7 стр. - Учебная деятельность.

8 стр. – Внеурочная занятость (название, расписание занятий, ФИО руководителя).

9 стр. – Занятость в период каникул (расписывается по дням).

10 стр. – Профилактические мероприятия и взаимодействие с органами системы профилактики.

**План индивидуально – профилактической работы с учащимися, состоящими на разных видах учёта**

**(утверждается руководителем образовательного учреждения)**

ФИО учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО классного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок реализации плана (не менее 6 месяцев) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель:

предупреждение случаев (повторного совершения преступления, правонарушения, совершения общественно опасного деяния, пропусков учебных занятий без уважительной причины, нарушения общественного порядка во время образовательного процесса).

Задачи:

1. Проводить социально – профилактические мероприятия.
2. Осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий.
3. Проводить разъяснительную работу по вопросам правопорядка с учащимся и законными представителем.
4. Осуществлять эффективное взаимодействие с органами системы профилактики.

Ожидаемые результаты:

1)Реализация плана – 100%.

2)Положительная динамика в поведении и посещаемости занятий.

3)Снятие с учёта.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственный | Отметка о выполнении |
| Взаимодействие с органами системы профилактики | | | | |
| 1. | Рассмотрение факта нарушения общественного порядка или совершения правонарушений на Совет профилактики | 17.09.13. | Классный руководитель  Секретарь Совета профилактики | Протокол № 1.от 17.09.13.  Отражение в педагогическом дневнике. |
| 2. | Назначение общественного воспитателя | Сентябрь | Заместитель директора по ВР | Приказ № \_\_от\_\_ |
| 3. | Проведение индивидуально – профилактических бесед классным руководителем на темы «\_\_\_» | 05.09.13.  07.10.13. | Классный руководитель | Отражение в педагогическом дневнике |
| 4 | Посещение семьи | Октябрь | Классный руководитель, социальный педагог, Члены Совета профилактики | Составление акта.  Регистрация в журнале посещений семей |
| 5 | Составление характеристики | Сентябрь | Классный руководитель | Отражение в педагогическом дневнике |
| 6 | Составление письменного обращения в Отдел опеки и попечительства | По мере необходимости | Заместитель директора по ВР | Отражение в педагогическом дневнике |
| 7 | Приглашение на (КДНиЗП, Совет общественности микрорайона, Оперативный Штаб при ОО, Совет профилактики, малый педсовет, совещание при завучах) | По мере необходимости | Классный руководитель | Отражение в протоколах и педагогическом дневнике |
| 8 | Проведение рейда и учительско – родительского патруля | В период каникул | Заместитель директора по ВР | Отражение в журнале регистрации учительско – родительских патрулей и рейдов |
| Социально – педагогическое и психологическое сопровождение | | | | |
| 9 | Изучение личности подростка (по письменному согласию законного представителя) | Сентябрь - октябрь | Классный руководитель, педагог - психолог | Отражение в педагогическом дневнике.  . |
| 10 | Организация психологического сопровождения (по письменному согласию законного представителя) | По плану педагога - психолога | Педагог - психолог | Отражение в документации педагога – психолога и в педагогическом дневнике.  Наличие рекомендаций |
| Контроль за посещаемостью и успеваемостью | | | | |
| 11 | Ведение листа контроля и тетради учёта за посещаемостью | Сентябрь - февраль | Классный руководитель | Отражение в педагогическом дневнике |
| 12 | Сведения о предварительной успеваемости | По окончании четверти | Классный руководитель | Отражение в педагогическом дневнике |
| Контроль за внеурочной занятостью и организацией каникул | | | | |
| 13 | Организация внеурочной занятости | Сентябрь, январь | Классный руководитель | Отражение в журнале класса  и в педагогическом дневнике. |
| 14 | Организация каникул | Ноябрь, январь | Классный руководитель, социальный педагог | Отражение в анализе организации каникул и в педагогическом дневнике |
| 15 | Помощь в трудоустройстве в период летних каникул | Май | Классный руководитель | Отражение в анализе организации каникул и педагогическом дневнике |
| Вовлечение в общественно полезную деятельность | | | | |
| 16 | Привлечение к участию в общешкольных делах и делах класса | В течение учебного года | Классный руководитель | Отражение в педагогическом дневнике и в личной тетради классного руководителя |
| Оказание социальной и материальной помощи | | | | |
| 17 | Материальная поддержка | По мере необходимости | Социальный педагог | Отражение в документации социального педагога и педагогическом дневнике классного руководителя |
| 18 | Оздоровление в санатории… | По мере необходимости | Социальный педагог | Отражение в документации социального педагога и педагогическом дневнике классного руководителя |
| 19 | Включение в список для оказания помощи новогодними подарками | По мере необходимости | Социальный педагог  Классный руководитель | Отражение в документации социального педагога и педагогическом дневнике классного руководителя |
| 20 | Включение в список на оказание материальной помощи в акции «Помоги собраться в школу» | По мере необходимости | Социальный педагог  Классный руководитель | Отражение в документации социального педагога и педагогическом дневнике классного руководителя |
| 21 | Оказание помощи через Муниципальный Благотворительный фонд | По мере необходимости | Социальный педагог  Классный руководитель  Заместитель директора по ВР | Отражение в документации социального педагога и педагогическом дневнике классного руководителя |

**Образец протокола родительских собраний**

**(печатный вариант).**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №1»

**П Р О Т О К О Л**

21.09.2013 № \_1

**Родительского собрания \_\_\_ класса «\_\_\_\_»**

**на тему**  **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Председатель родительского собрания **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Секретарь родительского собрания класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

**Повестка дня:**

1. Доклад классного руководителя (Ф.И.О.) на тему «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».
2. Выступление председателя Родительского комитета класса о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

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

РЕШЕНИЕ:

1.

Текст доклада (выступления) прилагается.

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)