**ПРАКТИКУМ 3**. *Документация*

В каждой работе, в том числе и педагогической, существует необходимость планировать деятельность, фиксировать результаты, анализировать достигнутое. Руководителю тем более необходимо это делать. Так возникает необходимость ведения разнообразной документации.

Предлагаем примерный перечень такой документации.

**Задание:** Пронумеруйте в порядке значимости, какая документация необходима в Вашей работе в первую, во вторую очередь, а от чего, по Вашему мнению, вообще можно отказаться.

Критерием результативности работы станет практическая необходимость и целесообразность.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:

* Распоряжения по воспитательной работе (приказы, постановления).
* Учет правонарушений учащихся.
* Протоколы микропедсоветов.
* Тетрадь посещения классных часов и других воспитывающих мероприятий.
* Книга учета индивидуальных бесед с учащимися и их родителями.
* Книга учета бесед с классными руководителями. План-дневник ежедневной работы.
* Перспективный план работы на учебный год.
* Текущий план на месяц. Календарный план-сетка мероприятий.
* Материалы о детях особой заботы.
* Учет неблагополучных семей, работа с ними.
* Альбом мероприятий по школе.
* Учет выдачи методической литературы.
* Папка приказов, распоряжений (общешкольных).
* Работа учащихся летом.
* Работа с родителями (педагогический всеобуч).
* Работа с классными руководителями.
* Папки «К плану на следующий год».
* Kapтотека новинок психолого-педагогической литературы.
* Картотека методических материалов «Технология внеурочной деятельности».
* Информация к методическим семинарам классных руководителей, педагогическим советам.
* График индивидуальных консультаций педагогов.
* Адреса, телефоны организаций, с которыми установлено сотрудничество.
* «Мысли, вычитанные из книг».
* Идеи, инновации, находки.
* Анкеты, опросы, мнения.
* Справки, отчеты, итоги.