**Содержание папки классного руководителя**

1. Данные об учащихся — список учеников класса с их контактными данными, классный журнал, информацию о состоянии здоровья детей, занятости в факультативах, кружках и секциях, учет успеваемости и достижений учащихся, личные дела учащихся.
2. Сведения, используемые для определения вектора реализации воспитательной работы с классом — психолого-педагогическая характеристика класса, социальный паспорт на текущий учебный год, годовая циклограмма дел по воспитательной работе, анализ воспитательной работы за предыдущий период, работа по организации детского коллектива, индивидуальный социальный паспорт учеников и их семей.
3. Планирование работы — тема, цели и задачи воспитательной деятельности классрука на год, план-сетка воспитательной работы, циклограмма классного руководителя, составленный по четвертям, охрана жизни учащихся (план работы на год).
4. Сведения о работе ученического самоуправления в классе — актив класса и распределение поручений между ним.
5. Организация и проведения каникулярного отдыха — план работы в каникулярное время, данные об отдыхе учащихся, аналитические записки.
6. Информация о работе с родительским сообществом — список членов родительского комитета, протоколы и листы учета посещений родительских собраний, характеристики семей, данные об индивидуальной работе с родителями, календарно-тематический план родительских собраний.
7. Отчеты — по воспитательной работе по четвертям, по работе с трудными детьми, результаты проверок, мониторинг воспитанности и данные об индивидуальной работе со школьниками.
8. Техника безопасности — инструктажи и журналы регистрации инструктажей по технике безопасности и правилам дорожного движения.
9. Методическая литература — памятки по работе классного руководителя, методическая копилка (разработки внеурочных и внеклассных мероприятий, сценарии, планы-конспекты классных часов, бесед и родительских собраний).
10. Презентационное портфолио — классная фотография, краткая история класса, страничка первого учителя и классного руководителя, странички учителей-предметников, самые интересные события в фотографиях, копии грамот и наград.
11. Дополнительные документы — учебное расписание, листы питания, посещаемости и проверки дневников, правила организации учебного процесса.

В перечень документов классного руководителя входят бумаги, которые педагог ведет и те, которые он составляет лично. Среди всего списка бумаг, содержащихся в папке классного руководителя, основополагающее значение для планирования, организации и совершенствования воспитательной работы имеет психолого-педагогическая характеристика класса, непосредственно используемая для составлении плана воспитательной работы, а также протоколы родительских собраний, отражающие степень взаимодействия с родительской общественностью и включение ее в общешкольный воспитательный процесс.

**План воспитательной работы классного руководителя**

 При составлении плана воспитательной работы учитывают его примерную структуру:

1. Информационно-аналитическая часть — список класса и общие сведения об учениках, список актива класса, социальные паспорта семей и состав родительского комитета; аналитический блок включает анализ воспитательной работы за минувший год (с учениками и их родителями), психолого-педагогическую характеристику класса.
2. Пояснительная записка
3. Содержание работы с учениками — цели и задачи воспитательной работы, работа по патриотическому, экономическому, эстетическому, половому, трудовому, экологическому, правовому, духовно-нравственному, гигиеническому воспитанию, профилактика правонарушений и девиантного поведения.
4. Содержание работы с родителями

**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:

1. Общие сведения о классе — число учеников и их возраст, количество мальчиков и девочек, есть ли прибывшие из других ОУ, социальная характеристика семей учащихся.
2. Направления деятельности учащихся — какие мотивы и цели двигают учащимися, какое место класс занимает в школе.
3. Содержание учебной деятельности — характеристика успеваемости, состояние дисциплины в классе, пропуски уроков.
4. Внеурочная жизнь класса — участие в общешкольных мероприятиях, интерес к экскурсиям, кружкам и секциям, выполнение общественно-полезного труда.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.