

Согласовано
Председателем профкома ГБОУ
«Елабужская школа-интернат»
_____ И.А.Долгова
Протокол № от 28.08.2020

Принято
Педагогическим советом
Протокол №1 от 28.08.2020

Утверждено
Директором ГБОУ
«Елабужская школа-интернат»
_____ Р.И.Марданов
Приказ №118-1 от 28.08.2020

Положение о классном руководителе
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Елабужская школа-интернат
для детей с ограниченными возможностями здоровья»

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Елабужская школа-интернат
для детей с ограниченными возможностями здоровья»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014г. № 273 – ФЗ,
- Законом «Об образовании в Республике Татарстан» от 22 июля 2013 года N 68-ЗРТ (с изменениями на 21 июля 2020 года)
- инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя;
- Уставом ГБОУ «Елабужская школа-интернат для детей с ОВЗ» (далее - Школа) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией РФ, Конституцией РТ;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года N 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказами Минобрнауки России:
 - от 6 октября 2009 г. N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»,
 - от 17 декабря 2010 N 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»,
 - от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Нормами Устава Школы и настоящего Положения.

1.3. Классный руководитель назначается и освобождается приказом директора школы. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями детей), органами школьного и классного ученического самоуправления, педагогом-психологом.

1.6. Классное руководство как особый вид педагогической деятельности, направленный, в первую очередь, на решение задач воспитания и социализации обучающихся.

Под воспитанием понимается деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

1.7. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:

- высокий уровень духовно- нравственной культуры;
- знания и умения по общей и социальной педагогике, общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
- способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

Приоритетными целями и задачами деятельности классного руководителя, соответствующими государственным приоритетам в области воспитания и социализации обучающихся, являются:

2.1. *Цель:* создание условий способствующих развитию интеллектуальных, творческих, личностных качеств обучающихся, их успешной социализации и адаптации в обществе.

2.2. *Задачи:*

- Создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- Формирование у обучающихся базовых национальных ценностей;
- Формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, экстремизму;

употреблению ПАВ и других различных веществ способных нанести вред здоровью человека; культу насилия, жестокости и агрессии; суицидального поведения обесцениванию жизни человека, и др.;

- Формировать ценностное отношение к здоровью и здоровому образу жизни;
- Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, патриотизма, чувства ответственности за свою страну, республику, уважение к правам, свободам и обязанностям человека;
- Формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- Защищать права и интересы обучающихся;
- Использовать данные психолого-педагогической диагностики, для регулирования и коррекции личностного развития обучающихся.

III. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ влияния интернатной среды и малого социума на обучающихся класса;

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности, личностного развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы-интерната в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.3. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива через организацию и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия с учителями-предметниками, педагогом психологом, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между ребенком и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействие в организации внеурочной деятельности обучающихся, в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы и т.д.) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участие в работе педагогических и методических советов, Совета профилактики, административных совещаниях;
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организация участия класса в общешкольных мероприятиях во вне учебное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательной деятельности;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- организация горячего питания обучающихся в Школе;

- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с педагогом-психологом);
- систематическое наблюдение за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
- организация соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка учащихся» и Устава Школы;
- организация выполнения обучающимися санитарных правил и норм;
- ведение документации классного руководителя;
- систематическое проведение классных часов (1 раз в неделю) с обучающимися класса;
- систематическое проведение родительских собраний (не реже 1 раза в четверть);
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период учебной деятельности, школьных перемен, проведения внеклассных, общешкольных, выездных мероприятий.

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

3.5. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за организацией питания обучающихся класса;
- контроль соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка учащихся» и Устава Школы;
- контроль за состоянием закреплённого кабинета.

IV. Обязанности классного руководителя

Педагогический работник, осуществляя классное руководство, выполняет широкий спектр обязанностей, относящихся непосредственно к педагогической, а не к управленческой деятельности.

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников; помощь в выявлении учащихся с низкими показателями в учебной деятельности и своевременная работа по установлению статуса ОВЗ;

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;

4.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе;

4.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантное проявление в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Школы;

4.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

4.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;

4.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни;

4.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания. Контролировать посещение учебных занятий обучающихся своего класса;

4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Школе;

4.12. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные мероприятия с классом;

4.13. Осуществляет профориентационную работу, способствующую самостоятельному и осознанному выбору обучающимися дальнейшей профессии.

4.14. Вести документацию по классу (*Приложение 1*);

4.15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и выездных мероприятий;

4.16. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4.17. Обязан встречать обучающихся своего класса в 08:00 в кабинете;

4.18. Обязан сдавать обучающихся своего класса воспитателю группы;

V. Организация работы классного руководителя

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устав школы, настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель ежедневно:

- встречает обучающихся своего класса в 08:00 в кабинете;
- проводит информационно-организационный момент с 08:00 до 08:30;
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- организует порядок питания обучающихся, сопровождает обучающихся в столовую (обед, по необходимости полдник);
- контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и Устава Школы;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

– организует и контролирует перемены обучающихся своего класса;

– контролирует посещение всех уроков по расписанию;

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- выставляет оценки за неделю (при необходимости);
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- организует заседание родительского комитета класса;
- проводит встречи с педагогом-психологом, учителями-предметниками;

- организует работу классного актива;
- проводит воспитательные мероприятия в классе не менее двух в месяц;
- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся класса;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

5.2.4. Классный руководитель в течение четверти:

- заполняет электронный журнал;
- ведёт дневники наблюдений с привлечением учителей-предметников;
- проводит классное родительское собрание;
- организует деятельность обучающихся по ведению портфолио;
- представляет отчет об успеваемости и посещаемости обучающихся класса и отчет по воспитательной работе за четверть.

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- пишет характеристики на обучающихся класса;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- заполняет социальный паспорт класса.

5.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации Школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе (в установленный администрацией срок сдачи отчетов);

5.4. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом или методическом советах, административных совещаниях;

5.5. Классный руководитель обязан принимать активное участие в методической работе Школы, повышать свое профессиональное мастерство путем участия в семинарах, курсах.

VI. Права классного руководителя

6.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

6.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;

6.3. Координировать работу учителей-предметников в классе, организовывать педагогические консилиумы, малые педсоветы;

6.4. По согласованию с заместителем директора по УВР присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе;

6.5. Выносить на рассмотрение администрации Школы, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

6.6. Получать своевременную методическую и организационно педагогическую помощь от руководства Школы, а также органов самоуправления;

6.7. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом основных принципов общешкольного планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;

6.8. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;

6.10. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания;

6.11. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;

6.12. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

6.13. Выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

VII. Классный руководитель не имеет права.

7.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

7.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

7.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

7.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

VIII. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности;

8.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости);

8.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся;

8.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев;

8.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности обучающихся;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровне сформированности классного коллектива;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

8.6. Администрация Школы включает в график контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

IX. Ответственность классного руководителя

9.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;

9.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

9.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

9.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

9.5. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством;

9.6. За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора Школы, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность. Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

Х. Механизмы материального стимулирования педагогических работников к осуществлению классного руководства

Материальное стимулирование педагогических работников в рамках деятельности по классному руководству обеспечивает решение двух управленческих задач: побуждение педагогов к осуществлению деятельности по классному руководству и обеспечение качества, эффективности этой деятельности. Каждая из этих задач требует создания отдельных механизмов, регулирующих размеры и условия получения соответствующих финансовых выплат.

Ежемесячные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства являются обязательным условием возложения на них с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

Размеры выплат за классное руководство из средств бюджета субъекта Российской Федерации могут устанавливаться нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и учитываться при расчёте финансового норматива в процессе формирования субвенций местным бюджетам на оплату труда в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Общенациональная, федеральная значимость процессов воспитания и особая роль классного руководства послужили основанием для поручения Президента Российской Федерации осуществлять выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций за классное руководство в размере не менее 5 тысяч рублей с использованием средств федерального бюджета. Указанная выплата обеспечивается с 1 сентября 2020 года с сохранением ранее установленных доплат, которые получают педагогические работники за классное руководство.

Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года предусматривает «создание гибкой системы материального стимулирования качества воспитательной работы организаций и работников», «обеспечение многоканального финансирования системы воспитания за счет средств федерального, региональных и местных бюджетов, а также за счет средств государственно-частного партнерства и некоммерческих организаций». Материальное стимулирование качества и эффективности деятельности педагогических работников по классному руководству может реализовываться с использованием механизмов многоканального финансирования с учетом предложенных подходов и критериев оценки эффективности этой деятельности.

Замены по работе

Классный руководитель по распоряжению руководителя заменяет временно отсутствующих классных руководителей с соответствующей доплатой за дни замены.

В случае временного отсутствия классного руководителя, его обязанности выполняет другой классный руководитель, назначаемый директором лица или его заместителем по воспитательной работе.

Примерные нормы учета рабочего времени классного руководителя

Принципы расчета:

- каждый вид работы, включенный в обязанности, должен быть обеспечен временем на его выполнение;
- суммарное время на выполнение функций классного руководителя предусматривается из расчёта 6 часов воспитательной работы в неделю (20% от 30 часов педагогической работы с детьми, т. Е. от объёма работы классного воспитателя)

Структура ПЛАНА работы классного руководителя:

Содержание.

1. Расписание уроков и звонков класса.
2. Занятость учащихся в объединениях по интересам, кружках.
3. Общественные поручения класса.
4. Общие сведения об учащихся.
5. Сведения о здоровье учащихся.
6. Социальный паспорт класса.
7. Психолого-педагогическая характеристика класса.
8. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.
9. Приоритетные направления воспитательной работы классного руководителя.
10. Содержание и формы воспитательной работы.
11. Внутренние и внешкольные связи в воспитательной системе школы.
12. План воспитательной работы классного руководителя по четвертям.
13. Примерная тематика классных часов.
14. Индивидуальная работа с учащимися.
15. Работа с родителями.
16. Протоколы родительских собраний.
17. Анализ воспитательной работы за прошедший год.

Структура:

№	Направления и ФОРМЫ работы	Сроки	Отв.

Приложение 1 к Положению о классном руководстве

Документация классного руководителя

1. Классный (электронный) журнал.
2. Личные дела обучающихся.
3. План воспитательной работы в классе на учебный год.
4. Сведения об обучающихся и их родителях.
5. Социальный паспорт класса.
7. Общая и индивидуальная карта занятости обучающихся во внеурочной деятельности.
8. Сведения о родительском комитете класса.
9. Протоколы родительских собраний.
10. Общественные поручения обучающихся, актив класса.
11. Анализ воспитательной работы за год.
12. Характеристики обучающихся. Дневники наблюдений (начальные классы)
13. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий.
14. Диагностические материалы.