

ул. Ленина, д.27, п. Сосновское,
606170, Нижегородской области,
Сосновского района
тел. (83174) 2-63-91, факс 2-61-50
e-mail: sosnruo@mail.ru
09.11.2021 г № 10-01-15/1027
на № _____ г от _____

О направлении информации

Уважаемые коллеги!

Управление образования Администрации Сосновского муниципального района на основании письма ГБОУ ДПО «Нижегородский институт развития образования» Сл-316-592-655016/21 от 03.11.2021 г информирует вас о том, что Нижегородский институт развития образования принимает участие в исследовании организационно-методического сопровождения деятельности классных руководителей в части сокращения документационной нагрузки. Исследование организовано департаментом государственной политики в сфере воспитания, дополнительного образования и детского отдыха Министерства просвещения Российской Федерации.

В результате проведенного мониторинга был составлен сводный примерный перечень документов, с которыми работают классные руководители образовательных организаций Нижегородской области (Приложение 1).

При этом в соответствии с Письмом Минпросвещения России от 12.05.2020 N ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях») в состав документации классного руководителя входят только два наименования рабочей документации: **классный журнал и план работы.**

Просим вас помочь в определении минимально достаточной и необходимой документации классного руководителя. При необходимости можно воспользоваться перечнем, приведенным в Приложении 1.

Также просим высказать предложения по структуре и содержанию универсальных форм документации классных руководителей.

Ваши ответы просим присылать в электронном виде на электронную почту ustinata@bk.ru в срок до 12.00 ч 11 ноября 2021 года. Предлагаем воспользоваться формой (Приложение 2).

Начальник управления образования  В.Б.Хохлов



Исп. Устинова Н.В.
8(831)74-2-68-29

Примерный перечень документов, с которыми работает классный руководитель

1. **Классный журнал** (электронный вид; бумажный вид; или и электронный, и бумажный вид) – ведение страницы «Внеклассная работа», страницы по занятиям по ПДД, страницы классных часов, заполнение графы занятости в УДО, факультативах, пропуски уроков, сведения о родителях.
2. Личные дела обучающихся.
3. Социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы)
4. Характеристика класса.
5. Индивидуальные портфели/портфолио обучающихся.
6. Работа с родителями:
 - Список родительского комитета, протоколы заседаний (не менее 4 заседаний в год).
 - Сведения о родителях.
 - Протоколы родительских собраний.
 - Акт посещения семей
7. Информация по посещаемости, питанию, проверке дневников, материалы справок, проверки дневников администрацией.
8. Работа с «трудными учащимися» и «трудными семьями».
 - список учеников «группы риска», состоящих на внутришкольном учете, на учете в ПДН, СОП.
 - индивидуальная работа с учащимися, индивидуальные профилактические программы (в том числе с состоящими на различных учетах).
 - документация по индивидуальной работе с детьми «группы риска», неблагополучными семьями (дневники наблюдений, карточки, личные дела и т.д.)
9. Журнал инструктажа по технике безопасности и ПДД.
10. Материалы диагностик, анкетирования, оценочных тестов (Результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса).
11. **План воспитательной работы с классом** (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей)
 - Анализ деятельности по реализации плана воспитательной работы.
 - планирование воспитательной деятельности с учащимися;
 - планирование работы с учащимися группы риска.
12. Программа работы классного руководителя.
13. Дополнительные документы, с которыми также приходится работать классному руководителю:
 - материалы для подготовки родительских собраний;
 - разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов);

- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы;
- информация об участии детей в школьных, районных, региональных, федеральных конкурсах, проектах;
- информация о прохождении учащимися предметных онлайн олимпиад на платформе Сириус, онлайн анкеты, диктанты (с приложением скринов);
- информация о зарегистрированных обучающихся в ГТО (с приложением скринов);
- отчеты по успеваемости по четвертям;
- отчеты по итогам работы классного руководителя с классом;
- характеристики по запросу родителей, различных инстанций.

Приложение 2 к письму управления образования
Администрации Сосновского муниципального района
Нижегородской области от 04.09.2020 г №10-01-15/ 1027

Форма для описания документации классного руководителя

Наименование вида рабочей документации	Вид (виды) деятельности классного руководителя	Регулярность представления (заполнения) документации	Разделы (блоки) содержания	Дополнительная информация, ссылки на образцы документов