Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 25

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Николайкова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Приложение к должностным обязанностям

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

**Перечень документов**

**классного руководителя:**

1. ***Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.***

***2. Данные об учащихся***

2. 1. Список учащихся класса с адресами и телефонами

2.2. Сведения о здоровье учащихся. Сведения о питании.

2.3. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах.

2.4. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.

***3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом***

3.1 Психолого-педагогическая характеристика класса

3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год

3.3. Социальный паспорт класса на учебный год

3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.

***4. Годовой план работы по направлениям***

***5. Оперативное планирование.***

5.1.План-сетка воспитательной работы на месяц или четверть

(на усмотрение классного руководителя)

***6. Организация деятельности.***

Анализ проводимых мероприятий. Сведения об участии школьников в классных и школьных мероприятиях.

***7. Отчетные материалы по итогам каждой четверти***

***8. Приложения***

8.1. Протоколы родительских собраний

8.2. Листок учета посещений родительских собраний