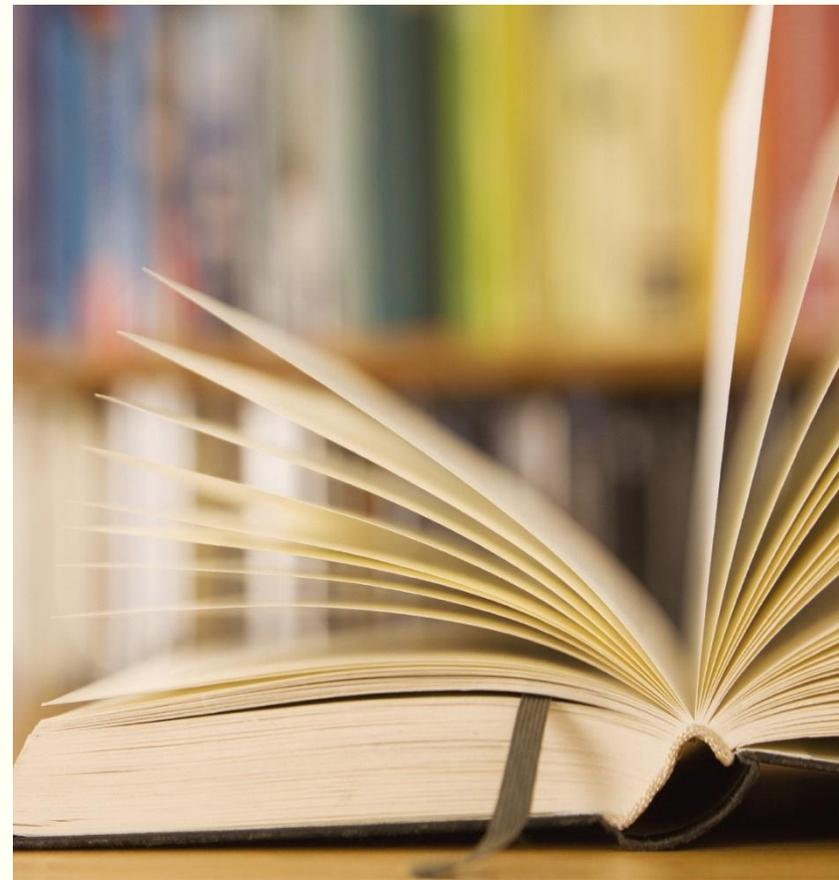


НОМЕНКЛАТУРА  
ДЕЛ  
КЛАССНОГО  
РУКОВОДИТЕЛЯ



# ПАПКА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

---

---



1.

# НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

**Должностные обязанности  
классного руководителя**

**Локальные акты  
(правила внутреннего распорядка  
обучающихся, положение об органе  
ученического самоуправления)**

2.

## СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**Сведения об обучающихся**

**Занятость обучающихся во внеурочное время**

**Социальный паспорт класса**

**Сведения об активе класса**

3.

## ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

**1. Перспективный**

**2. Календарный**

4.

## РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

**Состав родительского комитета**

**Темы родительских собраний**

**Протоколы родительских собраний**

**Сведения для родителей  
(заявления, справки, учебная и организационная  
информация)**

5.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

- **Список учителей работающих в классе**
- **Рейтинг обучающихся**
- **Анализ успеваемости класса в четверти**
- **Индивидуальная работа с обучающимися**
- **Занятость обучающихся в каникулярное время**
- **Документация по охране труда**
- **Документация по экскурсии**

# ПОРТФОЛИО КЛАССА

ГРАМОТЫ

ФОТО ОТЧЁТЫ

ДОСТИЖЕНИЯ

СОБЫТИЯ



# ПОРТФОЛИО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

СЦЕНАРИИ ДЕТСКИХ И РОДИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

ГРАМОТЫ

БЛАГОДАРСТВЕННЫЕ ПИСЬМА И ОТЗЫВЫ

**СПАСИБО!**

