

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом МОБУ «СОШ № 5»

Протокол № 14 от 29.08.2022

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОБУ «СОШ № 5»

С.А. Топилина

приказ № 01-04-197 от 02.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ о Папке классного руководителя МОБУ «СОШ № 5»

I. Общее положения

- 1.1 Настоящее положение разработано на основе требований внутришкольного контроля;
- 1.2 «Папка классного руководителя» – это альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов.
- 1.3 Объектом папки является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.

II. Цель введения Папки - получение более полной информации о деятельности классного руководителя и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

III. Задачи Папки

1. Обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса.
2. Оказать поддержку классным руководителям в их профессиональной самореализации.
3. Создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям в преодолении профессиональных затруднений.
4. Создать банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательного процесса в классном коллективе.

IV. Структура Папки классного руководителя

1. Титульный лист
2. Общие сведения о классном руководителе
3. Содержание папки классного руководителя:
 - 3.1. Нормативные основы.
 - Положение о классном руководителе
 - Циклограмма деятельности классного руководителя
 - Перечень документации и отчётности классного руководителя

- 3.2. Список учащихся класса с адресами и телефонами
- 3.3. Актив класса
- 3.4. Социальный паспорт класса
- 3.5. Сведения о здоровье учащихся
- 3.6. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях
- 3.7. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях
- 3.8. Учет учебных достижений учащихся
- 3.9. «Портрет классного коллектива» (разнообразная неформальная информация об учащихся: дни рождения, цепочка оповещения, дежурство по классу, расписание уроков класса и т.д.) (по желанию классного руководителя).

4. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом

- 4.1. Психолого-педагогическая характеристика класса
- 4.2 Анализ воспитательной работы за предыдущий год
- 4.3 Социальный паспорт класса

5. Воспитательная программа

6. Система самоуправления в классе

7. Работа с неуспевающими учениками

7.1 Психолого-педагогическая характеристика на ученика

7.2 Программа деятельности учителя со слабоуспевающим учащимся и его родителями

7.3 План работы классного руководителя по предупреждению неуспеваемости учащегося

8. Работа с родителями

8.1. График проведения родительских собраний (с указанием темы)

8.2. Листок учета посещений родительских собраний

8.3.Участие родителей в жизни класса

9. Отчетные и аналитические материалы (воспитательный мониторинг)

10. Другие документы (по желанию классного руководителя)

Данная папка может дополняться самим педагогом. Он определяет, какие еще приложения необходимы – разработки мероприятий, планы коллективной организации дел вместе со школьниками, циклограммы работы органов самоуправления в классе, программы мониторинга эффективности воспитательной работы в классе и т.д.

V. Ответственность за ведение и оценивание Папки

1. Каждая Папка носит именной характер и находится на руках у классного руководителя.
2. Оценивание Папки осуществляется 2 раза в год (октябрь, май) заместителем директора по ВР
3. Презентация Папки проводится по итогам года на заседании ШМО классных руководителей.