

«Утверждено»
Директор МАОУ «СОШ №12» НГО

Е.Г. Фефилова
Приказ № 81-од от 30.08.2021г.

Положение

о папке воспитательной работы классного руководителя

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано на основе Устава школы, направленное на демократизацию процесса управления МАОУ «СОШ №12» НГО.
- 1.2 «Папка классного руководителя» - это альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение 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 ребёнка.

II. Цель ведения папки – получение более полной информации о деятельности классного руководителя и её оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

III. Задачи папки классного руководителя

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 с указанием общих сведений о классном руководителе, классе, воспитательной темы по самообразованию, а также даты начала и окончания ведения папки.
2. Содержание папки классного руководителя:
 - 2.1 Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.
 - 2.2 Школьные положения, необходимые в работе классного руководителя: положение о папке воспитательной работы, положение о классном часе, положение о проведении родительских собраний и др.
 - 2.3 Документация отчётности классного руководителя.
 - 2.4 Социальный паспорт класса на учебный год.
 - 2.5 Сведения о здоровье учащихся (листок здоровья, справки о «Д» учёте).
 - 2.6 Список учащихся с адресами и телефонами.

- 2.7 Список актива класса, распределение обязанностей.
- 2.8 Учёт занятости учащихся во внеурочной деятельности.
- 2.9 Учёт общественных поручений учащихся, участие в мероприятиях.
- 2.10 Учёт посещаемости (детей, находящихся в группе «риска»).
- 2.11 Учёт учебных и внеучебных достижений учащихся.
- 2.12 «Портрет классного коллектива» (разнообразная неформальная информация об учащихся: дни рождения, график дежурств, расписание уроков класса и др.) Данные сведения вносятся в папку по желанию классного руководителя.
- 3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом:
 - 3.1 Характеристика класса
 - 3.2 Анализ воспитательной работы за прошлый год.
- 4. Воспитательная программа:
 - 4.1 Цели и задачи воспитательной работы классного руководителя на новый учебный год.
 - 4.2 Годовой план работы по направлениям: спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное.
 - 4.3 График проведения классных часов по четвертям на новый учебный год, с указанием темы, формы и даты проведения.
 - 4.4 Циклограмма классного руководителя.
- 5. Мониторинги и диагностические исследования, проводимые с учащимися класса.
- 6. Индивидуальная работа с учащимися класса.
- 7. Работа с родителями:
 - 7.1 Список родителей класса с адресами и телефонами
 - 7.2 Список актива класса родителей.
 - 7.3 График проведения родительских собраний по четвертям с указанием общешкольных собраний, с указанием темы, формы проведения и даты.
 - 7.4 Протоколы родительских собраний.
 - 7.5 Листок учёта посещений родительских собраний.
 - 7.6 Протоколы индивидуальных бесед с родителями.
- 8. Методическая копилка по воспитательной теме по самообразованию. Данная структура папки может дополняться самим педагогом. Классный руководитель вправе определять, какие ещё приложения необходимы.

V. Ответственность за ведение и оценивание папки классного руководителя:

- 1. Каждая папка носит именной характер и находится на руках у классного руководителя.