

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 29.03.2024 г. № 5



Уд. директор МБОУ «СШ №39»

С.В. Чайкина

приказ от 03.04.2024 г. № 71/1

ПОЛОЖЕНИЕ О ПАПКЕ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о папке классного руководителя (далее – Положение) регулирует порядок и периодичность ведения папки классного руководителя в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №39» города Смоленска (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- уставом и локальными нормативными актами Школы;

- Рабочей программой воспитания Школы.

1.3. Папка классного руководителя – альтернативный способ контроля, направленный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов. Объектом контроля является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка и по организации работы с родителями.

1.4. Ведение папки в соответствии с требованиями настоящего Положения обязательно для всех классных руководителей.

2. Цель и задачи ведения папки классного руководителя

2.1. Папка классного руководителя создается с целью получения более полной информации о деятельности классного руководителя для ее оценки и стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

2.2. Задачи ведения папки классного руководителя:

- обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса;
- оказать поддержку классным руководителям в их профессиональной самореализации;
- создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям в преодолении профессиональных затруднений;
- создать банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательного процесса в классном коллективе.

1. Содержание папки классного руководителя

В состав папки классного руководителя входят следующие документы:

- 1.1. Должностная инструкция классного руководителя.
- 1.2. Данные об обучающихся:
 - список класса с адресами и телефонами;
 - социальный паспорт класса;
 - учет занятий обучающихся в кружках, секциях, факультативах (в Школе, вне Школы); занятость в общественных движениях: ЮНАРМИЯ, волонтерский отряд «Данко», Движение Первых;
 - ученическое самоуправление в соответствии со структурой СДГО им. Ю.А. Гагарина и делением на секторы: «Культура и досуг», «Труд», «Пресс-центр», «Спорт»; каждый классный руководитель выбирает актуальные для класса направления;
- 1.3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом:
 - психолого-педагогическая характеристика класса;
 - анализ воспитательной работы за предыдущий год;
 - цели и задачи классного руководителя на будущий год.
- 1.4. План с целями и задачами работы классного руководителя по направлениям Рабочей программы воспитания, социально-психолого-педагогический план классного руководителя по направлениям.
- 1.5. Учет индивидуальной работы с каждым обучающимся по направлениям внеурочной деятельности.
- 1.6. Работа с родителями:
 - план родительских собраний с запланированными датами;
 - протоколы родительских собраний.
- 1.7. Работа с обучающимися группы риска.

2. Ответственность за ведение папки классного руководителя

2.1. Каждая папка носит именной характер и находится на руках классного руководителя.

2.2. Ответственность за ведение и хранения папки несет классный руководитель.

3. Порядок проверки ведения папки классного руководителя

3.1. Контроль и проверку ведения папки классного руководителя осуществляет заместитель директора, курирующий воспитательную работу.

3.2. Содержание папки классного руководителя проверяется и оценивается не реже 3-х раз в год: в октябре, декабре, мае.

3.3. В случае необходимости может быть дополнительно осуществлен оперативный (промежуточный) контроль.