

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИХАЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МКОУ «ИХАЛЬСКАЯ СОШ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор *А.А. Анина*
Приказ от 18.09.2024 г. № 149-О



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 казенном общеобразовательном учреждении «Ихальская средняя общеобразовательная школа» (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.

3. Содержание папки классного руководителя

В состав папки классного руководителя входят следующие документы (Приложение 1):

3.1. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.

3.2. Данные об обучающихся:

- список класса с адресами и телефонами;
- сведения о состоянии здоровья обучающихся, сведения о питании;
- социальный паспорт класса;
- учет занятий обучающихся в кружках, секциях, факультативах (в школе и вне школы), участие в детских общественных организациях;
- ученическое самоуправление, участие в мероприятиях.

3.3. 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.

3.4. Годовой план работы по направлениям Рабочей программы воспитания

- обеспечение жизни и здоровья обучающихся;
- обеспечение межличностных отношений;
- освоение образовательных программ;
- воспитание патриотических чувств, формирование опыта гражданско-правового поведения;
- профилактические мероприятия;
- оперативное планирование на месяц.

3.5. Работа с родителями

- родительский комитет;
- план родительских собраний с запланированными датами;
- посещаемость родительских собраний;
- индивидуальная работа с родителями;
- протоколы родительских собраний;

3.6. Индивидуальная работа с обучающимися по освоению образовательной программы

- 3.7. Работа с обучающимися группы риска.
- 3.8. Педагогические мониторинги, результаты мониторингов прошлых лет.
- 3.9. Сценарии/сценарные планы/методические разработки классного руководителя.

4.Ответственность за ведение папки классного руководителя

- 4.1. Каждая папка носит именной характер и находится на руках классного руководителя.
- 4.2. Ответственность за ведение и хранение папки несет классный руководитель.

5.Порядок проверки ведения папки классного руководителя

- 5.1. Контроль и проверку ведения папки классного руководителя осуществляет заместитель директора по УВР.
- 5.2. Содержание папки классного руководителя проверяется и оценивается не реже 3-х раз в год: в октябре, декабре, мае.
- 5.3. В случае необходимости может быть дополнительно осуществлен оперативный (промежуточный) контроль.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИХАЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МКОУ «ИХАЛЬСКАЯ СОШ»)**



**ПАПКА
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

_____ класса

Ф.И.О. классного руководителя

СОДЕРЖАНИЕ ПАПКИ:

1.1. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.

1.2. Данные об обучающихся:

- список класса с адресами телефонами;
- сведения о состоянии здоровья обучающихся, сведения о питании;
- социальный паспорт класса;
- учет занятий обучающихся в кружках, секциях, факультативах (в школе и вне школы), участие в детских общественных организациях;
- ученическое самоуправление, участие в мероприятиях.

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. Годовой план работы по направлениям Рабочей программы воспитания

- обеспечение жизни и здоровья обучающихся;
- обеспечение межличностных отношений;
- освоение образовательных программ;
- воспитание патриотических чувств, формирование опыта гражданско-правового поведения;
- профилактические мероприятия;
- оперативное планирование на месяц.

1.5. Работа с родителями

- родительский комитет;
- план родительских собраний с запланированными датами;
- посещаемость родительских собраний;
- индивидуальная работа с родителями;
- протоколы родительских собраний;

1.6. Индивидуальная работа с обучающимися по освоению образовательной программы

1.7. Работа с обучающимися группы риска.

1.8. Педагогические мониторинги, результаты мониторингов прошлых лет.

1.9. Сценарии/сценарные планы/методические разработки классного руководителя.

1. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ:

Роль классного руководителя представляет собой управление ресурсами общеобразовательного учреждения и окружающей среды для реализации задач воспитания учащихся вверенного ему класса. Ответственность классного руководителя школы охватывает различные стороны жизнедеятельности воспитанников и может быть выражена в инвариантном и вариативном компонентах.

Инвариантный компонент деятельности классного руководителя включает:

1) *обеспечение жизни и здоровья учащихся* (контроль за посещаемостью школы учащимися класса, контроль причин пропусков, информированность о состоянии здоровья учащихся класса, ведение документации о заболеваемости учащихся, работа с листком здоровья в классном журнале, совместно с врачом и родителями разработан и реализуется комплекс мер по охране и укреплению здоровья, вовлечение учащихся в занятия физкультурной и спортивной деятельностью, организуется охват учащихся горячим питанием, проведение инструктажей и ведение документации по технике безопасности),

2) *обеспечение позитивных межличностных отношений между учащимися и между учащимися и учителями* (информированность о межличностных взаимоотношениях в классе, о характере взаимоотношений учащимися класса и ведущих в классе учителей, проведение диагностики межличностных отношений, оперативное регулирование возникающих противоречий, определение задач оптимизации психологического климата в классе, выявление учащихся имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, привлечение для этой работы психологического-педагогическую службу),

3) *содействие освоению школьниками образовательных программ* (информированность об особенностях содержания образования, предусмотренного учебным планом, о проблемах и перспективах реализации образовательной программы в ученическом классе, координация деятельности учителей- предметников и родителей, прогнозирование и мониторинг успеваемости, содействие в разработке и реализации индивидуальных траекторий образования, планирование и реализация работы с одаренными, с неуспевающими учащимися,

4) *осуществление патриотического, гражданско-правового воспитания, формирование социальной компетентности учащихся* (разработка годового цикла мероприятий, содействующих воспитанию патриотизма и гражданственности, расширяющих правовую и социальную компетенцию учащихся, содействие в формирование опыта гражданского поведения в процессе ученического самоуправления, поддержка в ученическом самоуправлении высоких эталонов, осуществляется планомерное развитие ученического самоуправления на основе исходного состояния дел в классном коллективе, осуществление договорных начал во взаимодействии классного

руководителя и учащихся),

Вариативный компонент деятельности классного руководителя:

5) определение целей воспитания учащихся класса на основе учета возрастных особенностей, существующей ситуацией в классе, планирование работы с классом (комплексное изучение состояния, проблем и определение перспектив в воспитании, обучении и развитии учащихся класса, качественное и обоснованное целеполагание, программирование и планирование работы с классом, ведение отчетной документации, осуществление мониторинга эффективности собственной деятельности, организация участия учащихся в конкурсах и соревнованиях городского, областного и Всероссийского уровня в соответствии с профильной - системообразующей деятельностью класса),

6) определение зон риска для учащихся класса, планирование профилактической деятельности (составление списка учащихся, вызывающих наибольшее опасение как потенциальные нарушители дисциплины, разработка и согласование с социальным педагогом, психологом, администрацией школы, родительским комитетом комплекса профилактических мер, привлечение широкого круга участников к профилактическим мероприятиям, использование возможностей лечебных, образовательных, социальных учреждений, правоохранительных органов, общественных организаций).

В качестве ресурсов обеспечивающих воспитание учащихся могут рассматриваться:

- деятельность педагогов, педагогических коллективов, воспитательных организаций,
- программы воспитания, воспитательные технологии, методическое обеспечение воспитательной деятельности,
- сотрудничество с родителями учащихся, семьями школьников,
- СМИ, деятельность социальных организаций, учреждений культуры,
- социально значимая деятельность самих воспитанников, их общественная самоорганизация.

2. ДАННЫЕ ОБ УЧАЩИХСЯ**2. 1. Список учащихся класса с адресами и телефонами**

| № | ФИО | Адрес | телефоны |
|----|-----|-------|----------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 19 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| | | | |
| | | | |

2.2. Сведения о здоровье учащихся. Сведения о питании.

| № | ФИО | Группа здоровья | Занятия физической культурой и спортом | Сведения о питании |
|----|-----|-----------------|--|--------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 19 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |

2.3. Социальный паспорт класса

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

| № | ФИО | Факультативы, предметные кружки, курсы по выбору в школе | Внешкольные формы дополнительного образования |
|----|-----|--|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 19 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |

2.5. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.

| № | ФИО | Общественное поручение в 1 и 2 полугодии | Активность в мероприятиях класса | Активность в общешкольных мероприятиях |
|----|-----|--|----------------------------------|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 19 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С КЛАССОМ

3.1 Психолого-педагогическая характеристика класса

1. История возникновения класса как группы.

2. Состав класса, характеристика семей учащихся класса

3. Состояние межличностных отношений в группе учащихся

3.1. Деление класса на микрогруппы (количество, состав, взаимоотношения)

3.2 Лидеры группы (количество, направленность)

3.3. Учащиеся с высоким статусом в группе

3.4. Учащиеся не принимаемые в группе (причины)

4. Характер образовательной программы

5. Успешность освоения школьниками образовательной программы (количество учащихся по уровню успеваемости)

| |
|--|
| 6. Материальная обеспеченность учебного процесса |
| 7. Состояние динамика здоровья ребенка |
| 8. Участие учащихся в занятиях физической культурой и спортом |
| 9. Включение учащихся в дополнительные образовательные программы |
| 10.Отношения с родителями |

3.2. АНАЛИЗ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ЗА ПРЕДЫДУЩИЙ ГОД

3.3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ:

1. В сфере обеспечения жизни и здоровья учащихся

2. В сфере обеспечения позитивных межличностных отношений между учащимися и между учащимися и учителями

3. В сфере содействия освоению школьниками образовательных программ

4. В сфере воспитания патриотических чувств, формирования опыта гражданско-правового поведения, развития социальной компетентности учащихся

5. Цель авторской программы классного руководителя

6. Задачи в сфере профилактической работы

4. ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

4.1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

План воспитательной работы включает все шесть компонентов, построен исходя из следующей логики расположения классных часов и мероприятий:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

В качестве организационных форм классных часов предусматривается использовать следующие:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Мотивацию школьников к участию в классных и общешкольных мероприятиях предусматривается поддерживать следующим образом:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

При подготовке к общешкольным мероприятиям предусматривается учитывать такие особенности:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Дополнительно при планировании воспитательной работы мы учитывали следующие обстоятельства:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

4.2. ЦИКЛОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ УЧАЩИХСЯ

| Месяц | Классный час, мероприятие в классе, общешкольное мероприятие | Задачи |
|----------|--|--------|
| Сентябрь | | |
| | | |
| Октябрь | | |
| | | |
| Ноябрь | | |
| | | |
| Декабрь | | |
| | | |
| Январь | | |
| | | |
| Февраль | | |
| | | |
| Март | | |
| | | |
| Апрель | | |
| | | |
| Май | | |
| | | |
| Июнь | | |
| | | |

4.3. ЦИКЛОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЗИТИВНЫХ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ

| Месяц | Классный час, мероприятие в классе, общешкольное мероприятие | Задачи |
|----------|--|--------|
| Сентябрь | | |
| | | |
| Октябрь | | |
| | | |
| Ноябрь | | |
| | | |
| Декабрь | | |
| | | |
| Январь | | |
| | | |
| Февраль | | |
| | | |
| Март | | |
| | | |
| Апрель | | |
| | | |
| Май | | |
| | | |
| Июнь | | |
| | | |

4.4. ЦИКЛОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОСВОЕНИЮ ШКОЛЬНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

| Месяц | Классный час, мероприятие в классе, общешкольное мероприятие | Задачи |
|----------|--|--------|
| Сентябрь | | |
| | | |
| Октябрь | | |
| | | |
| Ноябрь | | |
| | | |
| Декабрь | | |
| | | |
| Январь | | |
| | | |
| Февраль | | |
| | | |
| Март | | |
| | | |
| Апрель | | |
| | | |
| Май | | |
| | | |
| Июнь | | |
| | | |

4.5. ЦИКЛОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВОСПИТАНИЮ ПАТРИОТИЧЕСКИХ ЧУВСТВ, ФОРМИРОВАНИЯ ОПЫТА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

| Месяц | Классный час, мероприятие в классе, общешкольное мероприятие | Задачи |
|----------|--|--------|
| Сентябрь | | |
| | | |
| | | |
| Октябрь | | |
| | | |
| | | |
| Ноябрь | | |
| | | |
| | | |
| Декабрь | | |
| | | |
| | | |
| Январь | | |
| | | |
| | | |
| Февраль | | |
| | | |
| | | |
| Март | | |
| | | |
| | | |
| Апрель | | |
| | | |
| | | |
| Май | | |
| | | |
| | | |
| Июнь | | |
| | | |
| | | |

4.6. ЦИКЛОГРАММА ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

| Месяц | Классный час, мероприятие в классе, общешкольное мероприятие | Задачи |
|----------|--|--------|
| Сентябрь | | |
| | | |
| Октябрь | | |
| | | |
| Ноябрь | | |
| | | |
| Декабрь | | |
| | | |
| Январь | | |
| | | |
| Февраль | | |
| | | |
| Март | | |
| | | |
| Апрель | | |
| | | |
| Май | | |
| | | |
| Июнь | | |
| | | |

5. ОПЕРАТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

План-сетка

воспитательной работы классного руководителя на _____ месяц 200_ - 200_ уч. год

| Недели | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Направления и формы работы | | | | |
| Тематика классного часа | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Подготовка к классным мероприятиям | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Классные мероприятия | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Подготовка к общешкольным мероприятиям | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Общешкольные мероприятия | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Индивидуальная работа | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Работа с родителями | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

6. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

6.1. Участие родителей в жизни класса

Родительский комитет

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

Тематика родительских собраний

| Дата проведения | Тема проведения | Задачи собрания |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| Сентябрь | | |
| Октябрь | | |
| Декабрь | | |
| Март | | |
| Май | | |

6.2. Учет посещаемости родительских собраний

6.3. Индивидуальная работа с родителями

Краткий план родительского собрания №_____

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Протокол
родительского собрания №_____
от «_____» 2 _____ г.

Присутствовали: _____ человек

Приглашены:

Отсутствовали:

По теме собрания выступили:

Решение собрание

Классный
руководитель

Председатель
родительского комитета

7. Посещение уроков учителей предметников классным руководителем

| Учитель предметник | Дата и тема урока | Цель посещения | Основные выводы |
|---------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

8. Работа с обучающимися группы риска

| Дата | Нарушение | Проведенная работа | Подпись классного руководителя | Подпись учащегося |
|-------------|------------------|---------------------------|---|------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061582

Владелец Дитина Анжелика Александровна

Действителен С 27.09.2024 по 27.09.2025