

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



УТВЕРЖДАЮ  
Директор   
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 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.
- 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 психолого-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 формировании 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

[illegible]

#### **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)

[illegible]

[illegible]

### **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

[illegible]

### 6.3. Индивидуальная работа с родителями

[illegible]



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

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061582

Владелец Дитина Анжелика Александровна

Действителен с 27.09.2024 по 27.09.2025