

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
МОУ «Салтыковская СОШ
Ртищевского района
Саратовской области»
Протокол № 1
от «30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
председатель Профсоюзного
комитета МОУ
«Салтыковская СОШ
Ртищевского района
Саратовской области»
Протокол № 1
от «30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ
«Салтыковская СОШ
Ртищевского района
Саратовской области»
О.П. Гроенко/
30.08.2021г.



Положение о единых требованиях к структуре и содержанию «Папки классного руководителя»

муниципального общеобразовательного учреждения
«Салтыковская средняя общеобразовательная школа
Ртищевского района Саратовской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе концепции внутришкольного контроля.
- 1.2. Папка классного руководителя (далее Папка) является обязательным документом, который призван обеспечивать учебно - воспитательный процесс в школе. Наличие Папки, её составление, выполнение и корректировка является прямой должностной обязанностью классного руководителя.
- 1.3. Папка составляется на основе перспективного плана работы школы, с учётом возрастных особенностей классного коллектива. Содержание Папки должно отражать программу воспитания в классе.
- 1.4. Папка может видоизменяться как внешне, так и по содержанию с учётом особенностей развития коллектива, воспитательной ситуации, однако должна содержать в себе блоки, предусмотренные настоящим Положением.
- 1.5. Папка находится у классного руководителя.
- 1.6. Методические разработки классного руководителя (разработки классных часов, родительских собраний, внеклассных мероприятий) хранятся в электронном виде и распечатываются по запросу.
- 1.7. «Папка классного руководителя» – это альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов.
- 1.8. Объектом папки является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПЛАНИРОВАНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Цель: повышение эффективности воспитательного процесса, получение более полной информации о деятельности классного руководителя и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагога.

Задачи:

- 2.1. Упорядочить процессы воспитания и обучения в коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность.
- 2.2. Обозначить цели и задачи воспитания, разработать мероприятия по их осуществлению и выбрать организационные формы воспитательной работы.
- 2.3. Обеспечить согласованность воспитательных усилий всех участников образовательного процесса.
- 2.4. Формировать в процессе воспитания осуществление личностного развития школьников.
- 2.5. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.
- 2.6. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, социокультурных центров города.
- 2.7. Проведение мониторинга воспитательной работы.

III. СОДЕРЖАНИЕ ПАПКИ

Папка включает в себя следующие структурные элементы:

Раздел 1. Нормативные основы:

- 1.1. Функциональные обязанности классного руководителя.
- 1.2. Циклограмма классного руководителя. (Приложение 1)

Раздел 2. Данные по классному коллективу:

- 2.1. Общие сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) с адресами и телефонами (*Приложение 2*)
- 2.2. Социальный паспорт класса.
- 2.3. Характеристика класса. (*Приложение 3*)

Примечание: Классные руководители, работающие с классом первый год (1, 5, 10 классы) дают психолого-педагогическую характеристику класса по окончании первой четверти.

2.4. Актив класса.

2.5. Учёт занятости во внеурочной и кружковой деятельности, школьной и внешкольной (в форме сетки по дням недели с указанием времени у каждого ребенка по списку).

(Приложение 4)

Раздел 3. Управление воспитательным процессом:

3.1. Анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год.

3.2. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя на новый учебный год.

3.3. План - сетка воспитательной работы по направлениям в соответствии с планом воспитательной работы МОУ «Салтыковская СОШ Ртищевского района Саратовской области».

3.4. Работа с детьми «группы риска» (согласно Положения о постановке на учёт детей «группы риска» и организации профилактической работы с данной категорией детей и их семьями).

3.5. Анализ проводимых мероприятий.

3.6. Сведения о выполнении обучающимися общественных поручений, об участии обучающихся в классных и школьных мероприятиях. *(Приложение 5)*

Раздел 4. Работа с родителями:

4.1. Список членов родительского комитета.

4.2. Перспективная тематика родительских собраний. (включая мероприятия по гражданско-правовому просвещению родителей).

4.3. Мониторинг посещаемости родительских собраний. *(Приложение 6)*

4.4. Протоколы родительских собраний. *(Приложение 7)*

4.5. Уведомления, памятки с росписью обучающихся и родителей (законных представителей - по запросу).

Раздел 5. Аналитико - диагностические материалы по классу:

5.1. Социометрия. (2 раза в год).

5.2. Уровень воспитанности, тревожности (в 1-ой и 4-й четверти).

5.3. Отчет по воспитательной работе по полугодиям. *(Приложение 8)*

IV. УТВЕРЖДЕНИЕ ПЛАНА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. План воспитательной работы проверяется заместителем директора по воспитательной работе (заместитель директора по ВР), утверждается директором.

V. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ И СОДЕРЖАНИЕМ ПАПКИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1. Папка проверяется два раза в год, в октябре и в марте, на предмет соответствия структурным и содержательным требованиям. По результатам проверки руководитель МО классных руководителей оформляет аналитическую справку.

5.2. Классный руководитель обязан предоставить Папку заместителю директора по ВР для проверки в любое время.

5.3. Папка классного руководителя, не соответствующая установленным требованиям возвращается к классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение двух недель.

5.4. В течение учебного года администрация образовательной организации имеет право в целях контроля воспитательного процесса в классах запрашивать Папку внепланово,

посещать классные мероприятия, проводить диагностические срезы, анкетирования обучающихся и родителей (законных представителей).

VI. ОФОРМЛЕНИЕ ПЛАНА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

- 6.1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4
- 6.2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - 12. Тип шрифта - Times New Roman. Отступ 1 см. Шрифт печати должен быть прямым, четким, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт и курсив при выделении заголовков. Текст обязательно выравнивается по ширине.
- 6.3. Размер абзацного отступа 1,5 см.
- 6.4. Страница с текстом должна иметь левое, правое, верхнее и нижнее поля по 2 см. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (*Приложение 9*).
Настоящее Положение действует до внесения изменений

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ И ОЦЕНИВАНИЕ ПАПКИ

- 7.1. Каждая Папка носит именной характер и находится на руках у классного руководителя.
- 7.2. Оценивание Папки осуществляется 1 раз в четверть заместителем директора по воспитательной работе и оформляется в виде аналитической справки.

Приложение № 1

Циклограмма деятельности классного руководителя

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация питания учащихся.

3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе.
3. Работа с родителями (по ситуации)

Ежемесячно

1. Встреча с родительским активом.
2. Совещание по планированию работы (по графику)
3. Проведение анкетирования и мониторинга учащихся
4. Сверка документации по питанию (до 4 числа)

Один раз в четверть.

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Отчёт о работе классного руководителя за четверть (сдается зам. директору по ВР)
3. Проведение родительского собрания.

Один раз в год.

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел учащихся.
3. Анализ (до 31 мая) и составление плана работы (до 10 сентября) класса.
4. Составление социального паспорта класса (до 5 сентября).
5. Занятость учеников в летний период (зам. по ВР. до 30 мая).

Приложение 2

Общие сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях)

№	ФИО	Дата рождения	Адрес	Контактный телефон	ФИО родителей	Образование родителей, место работы, должность
1						

Приложение № 3

Памятка: Как классному руководителю составить характеристику класса

Демографические сведения.

В демографические данные о классе входит количество, половой и возрастной состав класса, количество выбывших и прибывших в этом учебном году. Ещё в

этом разделе педагог указывает количество детей из неполных и многодетных семей, детей под опекой, сирот, социально неблагополучные семьи.

Сведения об успеваемости.

Сведения об успеваемости педагог указывает по итогам последней учебной четверти. Если характеристику классный руководитель готовит в начале учебного года, он указывает данные на конец предыдущего учебного года.

Сведения о внеурочной и дополнительной занятости обучающихся.

В этом разделе педагог указывает сведения о том, как ученики посещают занятия внеурочной деятельностью. Также здесь педагог приводит информацию о занятиях дополнительного образования, на которые ходят ученики класса как в школе, так и вне неё.

Результаты наблюдений.

Классный руководитель описывает, насколько класс дисциплинирован, есть ли разница в дисциплине на разных уроках, кто и как именно систематически нарушает дисциплинарные требования. Педагог излагает свои наблюдения: есть ли «зачинщики» нарушений, как недисциплинированные ученики реагируют на педагогические воздействия. Еще в этом разделе классный руководитель описывает, благополучны или нет отношения между учениками, налажено ли взаимодействие, общаются всем классом или разделились на группы, взаимодействуют ли мальчики и девочки. Педагог приводит сведения о том, кто популярен в классе, кого не любят, отвергают, обязательно указывает, есть ли признаки буллинга.

Данные психологических диагностик.

Если педагог-психолог проводил социометрическое исследование класса, классный руководитель включает эти данные в характеристику. Здесь приводятся общие выводы о сплоченности класса, лидерах и изгоях. Также здесь классный руководитель описывает результаты психологических фронтальных исследований класса, если они есть: уровень учебной мотивации, показатели школьной тревожности, личностные особенности учеников.

Сведения о степени и качестве вовлеченности родителей в сотрудничество со школой.

В этом разделе классный руководитель описывает, как построено взаимодействие с родителями класса. Сотрудничают ли родители со школой, есть ли родители, которые избегают контакта. Эти данные могут понадобиться для работы педагога - психолога и социального педагога.

Приложение № 4

***Учёт занятости обучающихся в ДО, секциях, факультативах,
во внеурочной и кружковой деятельности, школьной и внешкольной***

(в форме сетки по дням недели с указанием времени у каждого ребенка по списку).

№	ФИО	Факультативы, предметные кружки, курсы по выбору в ОУ	День недели, время	Внешкольные формы дополнительного образования	День недели, время
---	-----	---	-----------------------	---	-----------------------

2	Классный час			
1	Классные мероприятия			
2	Классные мероприятия			
1	Родительские собрания			
2	Родительские собрания			
1	Участие в общешкольных мероприятиях			
2	Участие в общешкольных мероприятиях			

Приложение 9

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САЛТЫКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
РТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «Салтыковская СОШ
Ртищевского района Саратовской области»

Приказ № _____ - О

от «___» _____ 202__ г.

_____/О.П.Троенко

ПАПКА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

_____ класса на 2021 — 2022 учебный год

Классный руководитель _____