

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МКОУ «Новоникольская ООШ»

Протокол

№ 47 от «31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «Новоникольская ООШ»:

Сидорова Т. П./

Приказ № 05-02-129
от «31» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре и содержании «Папки классного руководителя»
классного руководителя

МКОУ «Новоникольская основная общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основе концепции внутришкольного контроля, направленной на демократизацию процесса управления.
2. «Папка классного руководителя» – это альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов.
3. Объектом папки является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.

II. Цель ведения Папки

Получение более полной информации о деятельности классного руководителя и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагога.

III. Задачи Папки

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. СОДЕРЖАНИЕ ПАПКИ:

1. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.
2. Данные об обучающихся:
 - 2.1. Список обучающихся класса с адресами и телефонами
 - 2.2. Учёт занятий обучающихся в детских объединениях, секциях, факультативах.
 - 2.3. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.
3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом:
 - 3.1. Психолого-педагогическая характеристика класса
 - 3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год
 - 3.3. Социальный паспорт класса на учебный год
 - 3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.
4. План-сетка воспитательной работы классного руководителя (на год)
5. Расписание уроков класса и классного руководителя.
6. Организация деятельности:
 - 6.1. Анализ проводимых мероприятий.
 - 6.2. Сведения об участии обучающихся в классных и школьных мероприятиях.
7. Отчетные и аналитические материалы:
8. Приложения:
 - 8.1. Протоколы родительских собраний
 - 8.2. Листок учета посещений родительских собраний
 - 8.3. Протоколы бесед с родителями.

V. Структура папки классного руководителя

1. Данные об учащемся.

1.1. Список учащихся класса с телефонами для связи

№	ФИО учащегося	Телефон ребенка	ФИО матери, (законного представителя), телефон	ФИО отца, (законного представителя), телефон
1				
2				
3				
4				
5				

1.2. Сведения о здоровье учащихся (предоставляется медицинским работником)

№	Ф.И. учащегося	Группа здоровья
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

1.3. Учёт занятий учащихся в творческих объединениях, секциях, факультативах

№	ФИ учащегося	Школьные формы дополнительного образования (внеурочная деятельность, кружки доп образования посещаемые в школе)	Внешкольные формы дополнительного образования
1			
2			
3			
4			
5			

1.4. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях (структура класса)

№	ФИ учащегося	Общественное поручение	Активность в мероприятиях класса	Активность в общешкольных мероприятиях
1				
2				
3				
4				
5				

