

Администрация Рыбинского района Красноярского края
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Саянская средняя общеобразовательная школа № 32»

663973, Российская Федерация,
Красноярский край, Рыбинский район,
п. Саянский ул. Школьная, 11;
E-mail: s. s.soh32@mail.ru



Утверждаю

Директор школы:

Г.А. Горюцкая

приказ № 01-05-200 от «20» августа 2024 г.

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 «Саянская средняя общеобразовательная школа №32» (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:

3.1. Должностные обязанности классного руководителя.

3.2. Данные об обучающихся:

- список учащихся класса с адресами и телефонами;
- учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.

3.3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы классом:

- анализ воспитательной работы за предыдущий год;
- социальный паспорт класса;
- цели и задачи воспитательной работы классного руководителя.

3.4. Календарный план воспитательной работы по направлениям Рабочей программы воспитания с запланированными датами.

3.5. Работа с родителями:

- протоколы родительских собраний;
- листок учёта посещений родительских собраний.

3.6. Работа с обучающимися группы риска.

3.7. 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 хранения папки несет классный руководитель.

5. Порядок проверки ведения папки классного руководителя

5.1. Контроль и проверку ведения папки классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитанию и социализации

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.