

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАЗКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

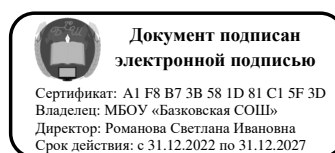
(МБОУ «Базковская СОШ»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ «Базковская СОШ»
от 30.08.2024 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 30.08.2024 года № 259
Директор школы



С.И. Романова

Положение
о папке классного руководителя МБОУ «Базковская СОШ»

ст. Базковская
2024г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение о папке классного руководителя МБОУ «Базковская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.202 №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.

1.2 Настоящее Положение регулирует порядок и периодичность ведения папки классного руководителя в МБОУ «Базковская СОШ».

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 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 коллективе.

3. Содержание папки классного руководителя.

В состав папки классного руководителя входят следующие документы:

3.1 Функциональные 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, вне школы); занятость в общественных движениях: ЮНАРМИЯ, «Орлята России»,

«Движение первых», ШСК «Движение вверх», ЮИД, волонтерский отряд «Доброволец», школьный театр «Вдохновение»;
-ученическое самоуправление.

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 Календарный план работы классного руководителя по направлениям Рабочей программы с датами.

3.5 Работа с учащимися:

- индивидуальная работа с учащимися;
- работа с одаренными детьми;
- работа со слабоуспевающими детьми;
- работа с обучающимися группы риска

3.6 Работа с родителями:

- список членов родительского комитета;
- план родительских собраний с запланированными датами;
- протоколы родительских собраний;
- листок учета посещений родительских собраний.

3.7 Акты посещения семей

3.8 Сценарии, методические разработки материалов.

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 воспитательной работе и руководитель методического объединения классных руководителей.

5.2 Содержание папки классного руководителя проверяется и оценивается не реже 3-х раз в год: в октябре, январе, мае

5.3 В случае необходимости может быть дополнительно осуществлен оперативный (промежуточный) контроль.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097546

Владелец Романова Светлана Ивановна

Действителен с 09.04.2025 по 09.04.2026