


«Согласовано»  
Председатель Управляющего Совета  
МБОУ «Бичурская СОШ № 5»  
 О.Ф. Баранова  
«31» августа 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о Папке классного руководителя МБОУ БИЧУРСКАЯ СОШ № 5

### I. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано на основе требований внутришкольного контроля;
- 1.2 «Папка классного руководителя» – это альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов.
- 1.3 Объектом папки является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.

**II. Цель введения Папки** - получение более полной информации о деятельности классного руководителя и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

### 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. Структура Папки классного руководителя

1. Титульный лист.
2. Список учащихся класса.
3. Цели и задачи воспитательной работы.
4. Годовая циклограмма дел по воспитательной работе.
5. Анализ воспитательной работы за прошедший год.
6. Социальный паспорт класса.
7. Характеристика класса.
8. План воспитательной работы на учебный год.
9. Классные часы (с отметкой о проведении, дата проведения).
10. Классные мероприятия (с отметкой о проведении, дата проведения, ответственные за проведение).

11. Работа по организации детского коллектива (*таблица учета участия учащихся в классных и школьных мероприятиях*).
12. Классное самоуправление.
13. Работа с «трудными» детьми, неблагополучными семьями (*план индивидуальной работы с данной категорией учащихся и родителей, дневники наблюдений за несовершеннолетними, состоящими на различных видах учета*).
14. Работа с родителями (*индивидуальные консультации, беседы, протоколы родительских собраний, родительский комитет и т.п.*).
15. Дополнительное образование (*занятость учащихся во внеурочное время в кружках, секциях и т.п.*).
16. Охрана жизни учащихся (*план работы на год*).
17. Результаты опросов, анкетирования и других форм педагогических исследований.
18. Результаты проверок (*лист для отметки о проверке планов воспитательной работы*).
19. Методическая копилка.

Данная папка может дополняться самим педагогом. Он определяет, какие еще приложения необходимы – разработки мероприятий, планы коллективной организации дел вместе со школьниками, циклограммы работы органов самоуправления в классе, программы мониторинга эффективности воспитательной работы в классе и т.д.

#### **V. Ответственность за ведение и оценивание Папки**

1. Каждая Папка носит именной характер и находится на руках у классного руководителя.
2. Оценивание Папки осуществляется 2 раза в год (октябрь, май) заместителем директора по ВР
3. Презентация Папки проводится на итоговом педсовете.