

Утвердить:
директор МАОУ СОШ №16
_____ И.Н.Ревенко

**Положение
о Папке классного руководителя
МАОУ СОШ №16**

I. Общее положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МАОУ СОШ №16 (далее – ОУ).

«Папка классного руководителя» (далее – Папка) – это альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов.

Объектом папки является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.

II. Цель введения Папки

Целью ведения Папки классным руководителем является получение более полной информации о деятельности классного руководителя и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

III. Задачи Папки

- 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.

I. Структура Папки классного руководителя:

Титульный лист ([Приложение1](#), приветствуется наличие фотографии)

1 раздел. Общие сведения о классном руководителе ([Приложение-таблица 1](#)):

- контактные данные (домашний адрес, телефон, электронный адрес, адрес сайта)
 - дата рождения;
 - образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
 - занимаемая должность;
 - стаж работы (общий, педагогический, в должности классного руководителя);
 - звания, награды, грамоты (за последние 5 лет)

II. раздел. Совершенствование и развитие профессионального мастерства классного руководителя (методическая работа):

- повышение квалификации (название курсов, где прослушаны курсы, год, месяц, кол-во часов, Приложение- таблица № 2 из Банка методической работы);
- распространение педагогического опыта (из Банка методической работы):
 - участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, выступления на семинарах, заседаниях методического объединения, педагогических советах;
 - публикации из опыта работы ([Приложение – таблица 3](#));
- план проведения открытых мероприятий ([Приложение – таблица 3.1](#))
- используемые педагогические методики (программы и технологии воспитания);
- деятельность по самообразованию ([Приложение – таблица -4](#));

3 раздел. Необходимые документы для эффективного осуществления классного руководства:

3.1. Нормативно-правовые основы:

- Конвенция о правах ребенка;
- Концепция духовно-нравственного воспитания;
- Положения;
- должностная инструкция классного руководителя;
- циклограмма деятельности классного руководителя;
- инструкции;
- программа воспитания
- режим работы ОУ;

3.2. Общие сведения о классе:

- список класса ([Приложение – таблица 5](#));
- сведения о родителях ([Приложение-таблица 5.1](#));
- расписание класса, расписание классного руководителя ([Приложение – таблица 6](#));
- учет занятости в органах самоуправления класса/школы, поручений ([Приложение – таблица 7](#));
- листок здоровья учащихся ([Приложение – таблица 8](#));
- занятость обучающихся (школьная, внешкольная) во внеурочной деятельности, ДО (кружки, секции, ТО, студии, клубы, дистанционные курсы, интернет курсы и т.п. [Приложение – таблица 9](#));
- социальный паспорт класса ([Приложение-таблица 10,10.1](#));
- психолого-педагогическая характеристика класса (1 класс – уточнить сведения можно у воспитателей д\с, в 5 класс характеристику передает кл. руководитель 4 класса. [Приложение - Таблица 11](#));

4 раздел. Воспитательная деятельность классного руководителя:

- анализ воспитательной работы за прошедший год (кроме 1класса; в 5 классе анализ передает кл. руководитель 4 класса);
- цели и задачи работы на текущий год (из анализа ВД, для рекомендаций [Приложение 2](#));
- план воспитательной деятельности на текущий год (по блокам/[модулям](#), с указанием направлений, план-сетка) ([Таблица 12 или 12.1 или свой вариант](#)):**
 - а) работа с обучающимися (работа с одаренными детьми и детьми с низкой мотивацией в УВП, работа с детьми группы риска и детьми с ОВЗ (Образец-рекомендация [Приложение 3](#). Результат работы фиксируется в Журнале. [Приложение 4](#));
 - б)занятость обучающихся во внеурочной деятельности и ДО (название);
 - г) работа с учителями-предметниками (список учителей-предметников, лист/журнал учета работы с учителями-предметниками. [Приложение 5](#));
 - д) работа с родителями (тематика р\с, темы всеобуча/просвещения, состав родительского комитета, протоколы р\с, работа с социально неблагоприятными семьями, индивидуальная работа (результат работы фиксируется в Журнале. [Приложение 6](#));

5 раздел. Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя (Раздел содержит отчетные и аналитические материалы. Они являются основой для целеполагания и планирования на следующем этапе, внесения корректив в течение года. На основании отчетов подготавливаются аналитические материалы, где педагог оценивает степень достижения воспитательных целей и задач, основные достижения и дает прогноз развития ситуации в классе, способов разрешения имеющихся проблем в дальнейшем (из Программы воспитания, раздел 4):

- **Результаты воспитания, социализации и саморазвития школьников** (Приложение – таблица 13,,13.1, также из Программы воспитания, раздел 4а);

- *Состояние организуемой в школе совместной деятельности детей и взрослых.* (аналитические справки. Приложение – таблица 13.21 –если не предусмотрены краткие анализы в план-сетке);

-личные и коллективные достижения за учебный год (на основании грамот, дипломов, благодарственных писем и т.д. [Приложение – таблица 14,14.1](#))

15 Приложение (методические разработки, сценарии).

16.Документы, отражающие эффективность работы классного руководителя (грамоты, дипломы, благодарственные письма класса, учащихся класса и др.).

17.Фотоотчеты с мероприятий.

III. Оформление Папки классного руководителя:

- папка оформляется в электронном и бумажном вариантах;
- Папка хранится у классного руководителя на протяжении осуществления классного руководства;
- по завершении классного руководства Папка сдается заместителю директора по ВР или в архив;
- приложения Папки (заверенные копии грамот, дипломов, сертификатов, диаграммы, графики банк педагогических находок: разработки мероприятий, классных часов и др.)

IV. Ответственность за ведение и контроль ведения Папки

Каждая Папка носит именной характер и находится у классного руководителя. Ведением Папки занимается классный руководитель в течение учебного года. Контроль ведения Папки осуществляется по плану ВШК заместителем директора и оформляется в виде аналитической справки.

Презентация Папки проводится по итогам года на заседании МО классных руководителей.

V. Использование материалов портфолио классного руководителя

Материалы «портфолио» могут рассматриваться на заседаниях школьного методического объединения классных руководителей, на педагогическом совете школы, на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников, по аттестации и лицензированию образовательных учреждений; на заседаниях Управляющего совета школы, конкурсных комиссиях .

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЛЬВА
ДОВАТОРА**

350047 г.Краснодар, ул. Темрюкская, 68, тел./факс (861) 222-20-63

Согласовано

с заместителем директора
по воспитательной работе

_____/_____/_____
от «____» _____ 202__ г.

Рассмотрено

на заседании методического
объединения кл. руководит.
протокол №_____
«____» _____ 202__ г.

ПАПКА

классного руководителя

2022-203 учебный год

Таблица 1

Основные сведения о классном руководителе

Адрес					
Телефон, эл. адрес					
Адрес персонального сайта					
Дата рождения					
Сведения об образовании					
название учебного заведения (УЗ)					
дата окончания УЗ и получения диплома					
специальность по диплому					
квалификация по диплому					
Занимаемая должность					
Стаж работы	20__-20__	20__-20__	20__-20__	20__-20__	20__-20__
общий					
педагогический					
в т.ч. в качестве кл. руководителя					
Звания, награды, Грамоты*					

*Указываются грамоты за профессиональные, трудовые достижения, успехи ОУ/УО/МО/Эл Курултай/МинОбр. РА, РФ

Таблица 2

Повышение квалификации

№ пп	Название курсов	Форма (Очная/заочная)	Где прослушаны/пройденны курсы ПК/ПП	Дата (дд.мм.гггг)	Кол-во часов

Таблица 3

Научно-методическая деятельность классного руководителя (распространение опыта).

Вид повышения квалификации	Дата	Название/ тема	Место проведения (публикации)	Кто проводил
Курсы				
Заочная форма обучения				
Семинары методические				
Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.				
Участие в работе МО школы				

Публикации из опыта работы				
----------------------------	--	--	--	--

Таблица 3.1

План проведения открытых мероприятий

Тема/название открытого мероприятия	Дата и место проведения	Форма	Результат
20__ - 20__ у.г.			
20__ - 20__ у.г.			
20__ - 20__ у.г.			

Таблица 4

Деятельность по самообразованию (теория и практика)

Тема	Сроки работы	Выход по теме самообразования	Что сделано в этом учебном году
20__ - 20__ учебный год			
20__ - 20__ учебный год			
20__ - 20__ учебный год			
20__ - 20__ учебный год			
20__ - 20__ учебный год			

Таблица 5

Информация о классе*

Состав класса по возрасту и полу

Всего в классе _____ человек

Год рождения	Лет на --.--.----	Девочек\ девушек	Мальчиков\ юношей
Всего			

В Т.Ч.

*возможность варьирования таблиц

№	ФИО	Дата рождения	Адрес	Телефоны, эл. адрес	Номер СНИЛС
1					

Таблица 5.1

Сведения о родителях (законных представителей)

№ пп	ФИО родителей (закон. пр.)	Дата рождения	Адрес (факт/прописки)	Адрес эл. почты	Место работы	Образование

Таблица 6

Расписание

Класса								Кл. руководителя			
1 полугодие				2 полугодие							
День нед.	№ пп	Урок	Время	День нед.	№ пп	Урок	Время	День нед.	№ пп	Урок	Время
Понедельник	1			Понедельник	1			Понедельник	1		
	2				2				2		
	3				3				3		
	4				4				4		
	5				5				5		
	6				6				6		
	7				7				7		
Вторник	1			Вторник	1			Вторник	1		
	2				2				2		
	3				3				3		
	4				4				4		
	5				5				5		
	6				6				6		
	7				7				7		
Среда	1			Среда	1			Среда	1		
	2				2				2		
	3				3				3		
	4				4				4		
	5				5				5		
	6				6				6		
	7				7				7		
Четверг	1			Четверг	1			Четверг	1		
	2				2				2		
	3				3				3		
	4				4				4		
	5				5				5		
	6				6				6		
	7				7				7		
П я	1			П я	1			П я	1		

	2				2				2		
	3				3				3		
	4				4				4		
	5				5				5		
	6				6				6		
	7				7				7		

Таблица 7

Учёт занятости в органах самоуправления ДШО, общественных поручений, участие в мероприятиях.

№	ФИО	Общественное поручение		Активность в* мероприятиях класса	Активность в* общешкольных мероприятиях
		1 полугодие	2 полугодие		
1					
2					

*по пятибальной шкале

Таблица 8

Листок здоровья

№ п п	ФИО ребенк а	Данны е мед. полиса	Группа здоровь я	Физ. групп а	Уровень физической подготовленност и*	Мед. отводы, противопоказан ия и т.п.	Обеспеченнос ть горячим питанием

*сведения у учителя физической культуры

Таблица 9

Учёт занятий учащихся во ВД и ДО (кружках, секциях, факультативах, курсах).

№	ФИО	ВД, ДО (название, к-во ч. в нед. -факультативы, предметные кружки, курсы по выбору, секции и.т.п.) в школе	Внешкольные формы ВД, дополнительного образования (название, к-во ч. в нед.)
1			

ИЛИ

Учёт занятий учащихся во ВД и ДО (кружках, секциях, факультативах, курсах).

**Психолого-педагогическая
характеристика класса**

1. История возникновения класса как группы.
2. Состав класса, характеристика семей учащихся класса
- Всего _____ чел., в т.ч. мальчиков _____ чел, девочек _____ чел.
3. Состояние межличностных отношений в группе учащихся
3.1. Деление класса на микрогруппы (количество, состав, взаимоотношения)
3.2 Лидеры группы (количество, направленность)
3.3. Учащиеся с высоким статусом в группе
3.4.Учащиеся не принимаемые в группе (причины)
4. Характер образовательной программы
5. Успешность освоения школьниками образовательной программы (количество учащихся по уровню успеваемости)
6. Материальная обеспеченность учебного процесса

7. Состояние динамика здоровья ребенка
8. Участие учащихся в занятиях физической культурой и спортом
9. Включение учащихся в дополнительные образовательные программы
10. Отношения с родителями

План воспитательной работы

для _____ класса на 202__ - 202__

КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО

Дела, события, мероприятия	Дата проведения	Ответственные (от взрослых и детей)	Результат	Направление
Работа с классом				
Индивидуальная работа с учащимися (Приложение 3)				
Работа с учителями, преподающими в классе				
Работа с родителями учащихся или их законными представителями				

(результаты работы отмечаются в Журналах*)

ШКОЛЬНЫЙ УРОК

Дела, события, мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Результат	Направление

КУРСЫ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДО

Название курса	Количество часов в неделю	Расписание	Ответственные
Познавательная деятельность			
Художественное творчество			

Проблемно-ценностное общение			
Туристско-краеведческая деятельность			
Спортивно-оздоровительная деятельность			
Трудовая деятельность			
Игровая деятельность			

РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

Дела, события, мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Результат
На групповом уровне			
На индивидуальном уровне			

(результаты работы отмечаются в Журналах*)

САМОУПРАВЛЕНИЕ

Дела, события, мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Результат	Направление

ПРОФОРИЕНТАЦИЯ

Дела, события, мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Результат	Направление

КЛЮЧЕВЫЕ ОБЩЕШКОЛЬНЫЕ ДЕЛА

Дела, события, мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Результат	Направление

ШКОЛЬНЫЕ МЕДИА/КЛАССНЫЕ МЕДИА

Дела, события, мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Результат	Направление

ДЕТСКОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Дела, события, мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Результат	Направление

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДМЕТНО-ЭСТЕТИЧЕСКОЙ СРЕДЫ

Дела, события, мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Результат	Направление

ПОХОДЫ, ЭКСКУРСИИ*

Дела, события, мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Результат	Направление

*реализуются в модулях «Профориентация», «Классное руководство»

ПРОФИЛАКТИКА:

-БДД, изучения, закрепления ПДД

Дела, события, мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Результат	Направление

-противопожарной безопасности

Дела, события, мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Результат	Направление

-антитеррористической безопасности (экстремизм, терроризм, ксенофобия)

Дела, события, мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Результат	Направление

-беспризорности, безнадзорности, противоправных действий среди несовершеннолетних

Дела, события, мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Результат	Направление

-ЗОЖ (наркомания, табакокурение, употребление ПАВ, СПИД,ВИЧ)

Дела, события, мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Результат	Направление

-недопущения насилия, жестокого обращения с несовершеннолетними

Дела, события, мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Результат (кр. анализ)	Направление

(в графе результат – достижения обучающихся/кл. руководителя, плюсы и минусы в мероприятии, работе)

Таблица 12.1

План-сетка

Название мероприятия	Дата проведения	Ответственные (взрослые, дети)	Модуль/направление	Результат	Краткий анализ

Таблица 13

.Мониторинг деятельности классного руководителя

Используемые классным руководителем воспитательные технологии (обоснованность выбора).	
Использование информационно-коммуникационных технологий.	
Открытые мероприятия, кл. часы	
Уровень деятельности классного самоуправления	

**ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ:**

1. В сфере обеспечения жизни и здоровья учащихся

2. В сфере обеспечения позитивных межличностных отношений между учащимися и между учащимися и учителями

3. В сфере содействия освоению школьниками образовательных программ

4. В сфере воспитания патриотических чувств, формирования опыта гражданско-правового поведения, развития социальной компетентности учащихся

5. Цель авторской программы классного руководителя

6. Задачи в сфере профилактической работы

Образец оформления раздела «Индивидуальная работа с учащимися»

Направление деятельности	Формы реализации	
Индивидуальная работа с учащимися класса	1. Изучение индивидуальных особенностей учащихся в ходе беседы. 2. Установление межличностных контактов с каждым ребенком. 3. <u>Индивидуальная работа со школьниками класса, направленная на заполнение ими личных портфолио, в которых дети фиксируют свои учебные, творческие, спортивные, личностные достижения, а в конце года – анализируют свои успехи и неудачи.</u>	
Индивидуальная работа с учащимися по отношению к морально-этическим проблемам	1. Осуществление индивидуального подхода, постоянный контакт с родителями. 2. Поддержка в классном коллективе. 3. Оказание индивидуальной помощи учащимся, испытывающим затруднения в адаптации к жизнедеятельности класса, отношениях с учителями и другими членами школьного сообщества. 4. Коррекция поведения ребенка через частные беседы с учеником, его родителями или законными представителями, с другими учащимися класса; через включение в проводимые школьным психологом тренинги общения.	
Индивидуальная работа с учащимися по отношению к учебе		
<i>Группа учащихся</i>	<i>Задачи</i>	<i>Формы реализации</i>
Сильные	Развитие познавательных интересов и способностей.	1. Выполнение творческих работ. 2. Подготовка сообщений к урокам литературного чтения, окружающего мира. 3. Подготовка и участие в олимпиадах. 4. Участие в конкурсах чтецов. 5. Развитие логического мышления, памяти, воображения путём выполнения заданий повышенной трудности. 6. Привлечение к интеллектуальным играм. 7. Участие в научно-исследовательской работе. 8. Помощь сильным учащимся слабоуспевающим в шефских парах.
Способные, но нетрудолюбивые или неусидчивые	Формирование учебной мотивации. Развитие общеучебных	1. Постоянный контроль. 2. Индивидуальные беседы. 3. Привлечение к проведению классных часов. 4. Подготовка сообщений к урокам литературного чтения, окружающего мира. 5. Привлечение к интеллектуальным играм. 6. Помощь сильным учащимся слабоуспевающим в шефских парах.

	навыков.	
Неспособные, но старающиеся	Развитие общеучебных навыков. Постоянная поддержка.	1. Координация сотрудничества педагогов, работающих в классе, ведущих внеурочную деятельность. 2. Консультации учащихся по темам, в которых выявлены пробелы знаний. 3. Помощь в учебе часто болеющим детям, организация посещения на дому. 4. Создание обстановки, способствующей благоприятному усвоению учащимися учебного материала. 5. Создание и работа шефских пар. 6. Выполнение заданий, развивающих творческие способности учащихся.
Нежелающие учиться	Формирование учебной мотивации.	1. Строгий контроль за посещаемостью учащихся, анализ причин пропусков учащимися уроков. 2. Координация сотрудничества педагогов, работающих в классе, ведущих внеурочную деятельность. 3. Консультации учащихся по темам, в которых выявлены пробелы знаний. 4. Создание обстановки, способствующей благоприятному усвоению учащимися учебного материала. 5. Создание и работа шефских пар.
<i>Индивидуальная работа с учащимися по отношению к общественной жизни</i>		
Очень активные	Формирование качеств лидера, воспитание чувства долга и ответственности. Развитие творческих способностей.	1. Привлечение к организации общественных дел в классе. 2. Помощь в организации дел. 3. Сотрудничество и сотворчество.
Пассивные, нежелающие принимать участие в общественной жизни	Формирование активной жизненной позиции. Привлечение к	1. Постараться найти дело по душе. 2. Постоянная поддержка и поощрение. 3. Воспитание через выполнение посильных поручений.

	жизни коллектива.	
--	-------------------	--

Приложение 4.

Образец оформления журнала или листа учёта индивидуальной работы классного руководителя
(Журнал заводится на уровень, лист - на учебный год)

МАОУ СОШ №16

***Журнал/лист учёта
индивидуальной работы
классного руководителя***

***с обучающимися
с 202__ - 202__ по 202__ - 202__ учебны год***

Дата проведения	Участники	Тема занятия, беседы, консультации, проводимой работы	Цель	Примечания/результат
20__ - 20__ у.г.				

Приложение 5

***Журнал/лист учета
работы классного руководителя***

с учителями-предметниками
с 20__ - 20__ по 20__ - 20__ учебный год

<i>Дата проведения</i>	<i>Тема</i>	<i>Цель</i>	<i>Участники</i>	<i>Примечания / результат</i>

***Журнал/лист учета
индивидуальной работы (беседы, консультации и т.п.)
классного руководителя***

***с родителями (законными представителями
с 20__ - 20__ по 20__ - 20__ учебный год***

<i>Дата проведения</i>	<i>Тема беседы или консультации</i>	<i>Цель</i>	<i>Участники беседы / консультации</i>	<i>Примечания / результат</i>	<i>Подпись участников</i>
<i>20__ - 20__ учебный год</i>					

