

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Р.А. Китанина
р.п. Тамала Пензенской области

Рассмотрено педагогическим советом
МБОУ СОШ р.п. Тамала
Пензенской области
Протокол № 1 от 30.08.2021г.

Согласовано.
Председатель первичной профсоюзной
организации Мосягина /А.И.Мосягина/



Согласовано.
Председатель Совета школы
Сёмина /Е.В. Сёмина/

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ СОШ р.п.Тамала
Пензенской области
Сорокина /С.Сорокина/



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре и содержании «Папки классного руководителя»

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. Сведения о здоровье обучающихся. Сведения о питании.

2.3. Учёт занятий обучающихся в кружках, секциях, факультативах, детских объединениях.

2.4. Актив класса.

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. Оперативное планирование.

4.1. План-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам)

4.2. Расписание уроков класса и классного руководителя.

4.3. План работы родительского комитета

4.4. План работы с родителями.

5. Организация деятельности.

- 5.1. Сведения об участии учеников в дежурстве по классу, генеральных уборках.
 5.2. Учет успеваемости.
 5.3. Сведения об участии класса и/или отдельных обучающихся в конкурсах, фестивалях, смотрах.

6. Отчетные и аналитические материалы.

- 6.1. Отчет по воспитательной работе за полугодие.

8. Приложения.

- 8.1. Протоколы родительских собраний
 8.2. Листок учета посещений родительских собраний
 8.3. Протоколы бесед с родителями.
 8.4. Родительский комитет класса.
 8.5. Методические разработки к мероприятиям.

V. Структура папки классного руководителя

5.1 Список обучающихся класса с адресами и телефонами

№	ФИО	Дата рождения	Домашний адрес	Телефон	ФИО родителей	Место работы	Телефон
1							

5.2. Сведения о здоровье учащихся. Сведения о питании.

№	ФИО	Группа здоровья	Занятия физической культурой и спортом	Сведения о питании
1				

5.3. Учёт занятий обучающихся в ДО, секциях, факультативах.

№	ФИО	Факультативы, предметные кружки, курсы по выбору в ОУ	Школьные формы дополнительного образования, детские объединения	Внешкольные формы дополнительного образования
1				

5.4. АКТИВ КЛАССА

СТАРОСТА _____

- ✓ Контроль внешнего вида
- ✓ Участие в заседаниях Совета школы

УЧЕБНЫЙ СЕКТОР _____

- ✓ Контроль успеваемости
- ✓ Проверка дневников и учебников
- ✓ Участие в организации и проведении тематических вечеров, выставок, конкурсов по предметам

ТРУДОВОЙ СЕКТОР _____

- ✓ Составление графика дежурства по кабинету
- ✓ Организация и контроль уборки кабинета
- ✓ Организация и контроль генеральной уборки и уборки территории у школы

КУЛЬТМАССОВЫЙ СЕКТОР _____

- ✓ Организация участия класса в проведении различных школьных мероприятий
- ✓ Проведение классных мероприятий

СПОРТИВНЫЙ СЕКТОР _____

- ✓ Подготовка и организация походов
- ✓ Организация соревнований по различным видам спорта
- ✓ Участие в организации и проведении общешкольных спортивных мероприятий

РЕДКОЛЛЕГИЯ КЛАССА _____

- ✓ Подбор материалов для газеты
- ✓ Оформление классного уголка
- ✓ Организация участия в общешкольных художественных конкурсах

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА РДШ _____

- ✓ Информирование и организация участия класса в проведении различных мероприятий

«Российского движения школьников»

5.5. План характеристики классного коллектива

I. Общие сведения о классном коллективе; история его формирования.

- Количество учащихся, из них мальчиков, девочек.
- Возрастной состав.
- Изменения состава класса, происшедшие в течение года.
- Характеристика семей учащихся; наличие социально-неблагополучных семей.

II. Содержание и характер учебной деятельности.

- Общая характеристика успеваемости, дисциплины.
- Интеллектуальный уровень, работоспособность класса.
- Необходимость систематического контроля за успеваемостью отдельных учеников; их реакция на требования к ним классного руководителя, класса.
- Взаимопомощь.
- Дисциплина на уроках; нарушители, причины нарушений.
- Отрицательные моменты в учебной работе.
- Пропуски уроков.

III. Жизнь класса вне учебных занятий.

- Интерес к кружкам, спортивным секциям, экскурсиям. Хобби обучающихся.
- Отношение к общественным делам; участие класса в общешкольной жизни; наличие пассивных учащихся. Общественно полезный труд в школе, классе.
- Проявление сознательной дисциплины; организованность класса.
- Влияние на класс родительской общественности.

IV. Руководство классным коллективом и его организация.

- Актив класса, принципы формирования, его работа. Характеристика активистов.
- Наличие неформальных лидеров, причина их влияния на класс.
- Организация класса для участия в школьных мероприятиях.
- Связь классного коллектива с общешкольным.

V. Взаимоотношения внутри коллектива.

- Степень сплоченности. Ценностно-ориентированное единство класса.
- Общественное мнение в классе; проявление взаимной требовательности, чуткости, взаимопомощи; развитие критики и самокритики.
- Особенности поведения в конфликтных ситуациях
- Наличие группировок, их влияние на класс. Наличие отверженных и возможные пути изменения отношения к ним сверстников.
- Отношение к общим делам, удачам и неудачам класса и отдельных обучающихся. Особенности взаимоотношений между мальчиками и девочками.
- Эмоциональное благополучие отдельных учащихся.

VI. Общие выводы.

- Специфические черты коллектива, стадия его развития

- Характер общего эмоционального климата в коллективе; удовлетворенность обучающихся жизнедеятельностью класса
- Определение основных недостатков в организации жизни коллектива и конфликтов среди его членов, пути их преодоления

5.6. Общие сведения о классе

<i>Сведения об учащихся</i>	<i>Количество/ФИО</i>
Количество учащихся всего	
Мальчиков	
Девочек	
Выбыло	
Вновь прибывшие	
На индивидуальном обучении	
Опекаемые	
Дети-сироты	
Дети инвалиды	
Дети воспитываются без матерей	
Дети воспитываются без отцов	
Дети «группы риска»	
Дети, не имеющие регистрацию в России	
Талантливые дети	
<i>Сведения о родителях</i>	
Безработные родители	
Родители-инвалиды	
Малообеспеченные семьи	
Вынужденные переселенцы из зон военных конфликтов	
Многодетные семьи (указать кол-во детей, обучающихся в МБОУ СОШ р.п. Тамала Пензенской области)	
Неблагополучные семьи	

5.7. Отчет по воспитательной работе с _____ классом МБОУ СОШ р.п. Тамала Пензенской области за _____ учебный год Классный руководитель _____

Работа с учащимися (классные мероприятия)						
п/п	Форма и название	Направление в плане ВР	Дата проведения	Кол-во обучающи	Сотрудничество с организациями,	Ссылка на публикации

	мероприятия		мероприятия	хся	объединениями, лицами <i>(название, ФИО, кол-во участников, в том числе родителей)</i>	и в СМИ
1.						

Работа с родителями

№ п/п	Форма и название мероприятия	Дата проведения мероприятия	Кол-во родителей	Сотрудничество с организациями, объединениями, лицами <i>(название, ФИО, кол-во участников)</i>	Ссылка на публикации в СМИ
1.					

Результативность участия класса в мероприятиях, работа с одарёнными детьми

№ п/п	Конкурсы, соревнования, слёты, фестивали, конференции	Уровень (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский)	Результат участия	Дата участия	Ссылка на публикации в СМИ
1.					

5.8. Протокол родительского собрания № _____ от «___» _____ 2___ г.

Присутствовали: _____ человек
Приглашены:
Отсутствовали:
Повестка дня:
Ход собрания:
Решение собрания:

Классный руководитель _____	Председатель родительского комитета _____
-----------------------------	--

5.9. Листок учета посещений родительских собраний

№	ФИО родителей	Даты проведения родительских собраний						
1								
2								
3								
и т.д.								

5.10. Родительский комитет

Цель: объединение усилий родителей по созданию наилучших условий для образования детей.

Функции комитета: организация; контроль; координация.

Структура

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес	Телефон	Где и кем работает
1.	/председатель /			
2.	/ учебная комиссия /			
3.	/ культмассовая комиссия /			
4.	/ казначей /			
5.	/ культмассовая комиссия /			

Деятельность

Председатель

1. ведет заседания родительского комитета,
2. составляет план работы,
3. посещает по необходимости общешкольные родительские собрания,
4. представляет родительскую общественность класса на Публичном отчете школы.

Учебная комиссия

1. Рейды по проверке: - внешнего вида обучающихся, форма; - опозданий, пропусков уроков.
2. Посещение уроков (с разрешения администрации и учителя, ведущего урок).
3. Обсуждение успеваемости отдельных обучающихся.
4. Индивидуальные беседы с обучающимися, родителями по итогам учебной четверти, по текущей успеваемости, поведению.
5. Просветительская работа (НОТ, профорientация, правила для обучающихся).

Культмассовая комиссия

1. Совместное планирование, организация и проведение классных праздников.
2. Связь с органами ученического самоуправления.
3. Экскурсии, походы, поездки.

Казначей

1. Осуществляет формирование бюджета класса;
2. Приобретает призы и подарки для учащихся на праздники и мероприятия;
3. Обеспечивает финансирование экскурсий и походов класса (при необходимости)

VI. Нормативные документы, регламентирующие деятельность классного руководителя

1. Положение о классном руководстве.
2. Должностная инструкция классного руководителя
3. График проведения классных часов
4. Справки по итогам внутришкольного контроля администрацией школы.

VII. Ответственность за ведение и оценивание Папки

1. Каждая Папка носит именной характер и находится на руках у классного руководителя.
2. Оценивание Папки осуществляется 1 раз в полугодие ответственным за воспитательную работу школы и оформляется в виде аналитической справки.