

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета  
МКОУ «Новоникольская ООШ»

Протокол

№ 47 от «31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «Новоникольская ООШ»:

Сидорова Т. П./

Приказ № 05-02-129  
от «31» 08 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре и содержании «Папки классного руководителя»  
классного руководителя

МКОУ «Новоникольская основная общеобразовательная школа»

### 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. Учёт занятий обучающихся в детских объединениях, секциях, факультативах.
  - 2.3. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.
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. План-сетка воспитательной работы классного руководителя (на год)
5. Расписание уроков класса и классного руководителя.
6. Организация деятельности:
  - 6.1. Анализ проводимых мероприятий.
  - 6.2. Сведения об участии обучающихся в классных и школьных мероприятиях.
7. Отчетные и аналитические материалы:
8. Приложения:
  - 8.1. Протоколы родительских собраний
  - 8.2. Листок учета посещений родительских собраний
  - 8.3. Протоколы бесед с родителями.

V. Структура папки классного руководителя

1. Данные об учащемся.

1.1. Список учащихся класса с телефонами для связи

№	ФИО учащегося	Телефон ребенка	ФИО матери, (законного представителя), телефон	ФИО отца, (законного представителя), телефон
1				
2				
3				
4				
5				

1.2. Сведения о здоровье учащихся (предоставляется медицинским работником)

№	Ф.И. учащегося	Группа здоровья
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

**1.3. Учёт занятий учащихся в творческих объединениях, секциях, факультативах**

№	ФИ учащегося	Школьные формы дополнительного образования (внеурочная деятельность, кружки доп образования посещаемые в школе)	Внешкольные формы дополнительного образования
1			
2			
3			
4			
5			

**1.4. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях (структура класса)**

№	ФИ учащегося	Общественное поручение	Активность в мероприятиях класса	Активность в общешкольных мероприятиях
1				
2				
3				
4				
5				

