

01- 31

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
МОУ «СОШ №1
г. Ртищево Саратовской
области»
Протокол №1
от «28» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

председатель
Профсоюзного
комитета МОУ «СОШ
№1
г. Ртищево
Саратовской области»

И.С. Костылева
Протокол №1
от «27» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ «СОШ №1
г. Ртищево
Саратовской области»

Н.А. Попова
Приказ №289 о
от «11» сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к Папке классного
руководителя
муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№ 1 г. Ртищево Саратовской области»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе концепции внутришкольного контроля.
- 1.2. Папка классного руководителя (далее Папка) является обязательным документом, который призван обеспечивать учебно-воспитательный процесс в школе. Наличие Папки, её составление, выполнение и корректировка является прямой должностной обязанностью классного руководителя.
- 1.3. Папка составляется на основе перспективного плана работы школы, с учётом возрастных особенностей классного коллектива. Содержание Папки должно отражать программу воспитания в классе.
- 1.4. Папка может видоизменяться как внешне, так и по содержанию с учётом особенностей развития коллектива, воспитательной ситуации, однако должна содержать в себе блоки, предусмотренные настоящим Положением.
- 1.5. Папка находится у классного руководителя.
- 1.6. Методические разработки классного руководителя (разработки классных часов, родительских собраний, внеклассных мероприятий) хранятся в электронном виде и распечатываются по запросу.

II. Цель и задачи планирования воспитательной работы классного руководителя. Цель: повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов.

Задачи:

- 2.1. Упорядочить процессы воспитания и обучения в коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность.
- 2.2. Обозначить цели и задачи воспитания, разработать мероприятия по их осуществлению и выбрать организационные формы воспитательной работы.
- 2.3. Обеспечить согласованность воспитательных усилий всех участников образовательного процесса.
- 2.4. Формировать в процессе воспитания осуществление личностного развития школьников.
- 2.5. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.

- 2.6. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, социокультурных центров города.
- 2.7. Проведение мониторинга воспитательной работы.

III. Содержание Папки Папка включает в себя следующие структурные элементы:

Раздел 1. Нормативные основы:

- 1.1. Функциональные обязанности классного руководителя.
- 1.2. Циклограмма классного руководителя. (Приложение 1)

Раздел 2. Организация учебного процесса:

- 2.1. Администрация школы.
- 2.2. Учителя - предметники.
- 2.3. Расписание уроков и звонков.

Раздел 3. Данные по классному коллективу:

- 3.1. Список класса (ФИО).
- 3.2. Общие сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) (Приложение 2)
- 3.3. Социальный паспорт класса.
- 3.4. Характеристика класса. (Приложение 3) Примечание: Классные руководители, работающие с классом первый год (1, 5, 10 классы) дают психолого-педагогическую характеристику класса по окончании первой четверти.
- 3.5. Актив класса.
- 3.6. Учёт занятости во внеурочной и кружковой деятельности, школьной и внешкольной (в форме сетки по дням недели с указанием времени у каждого ребенка по списку).

Раздел 4. Управление воспитательным процессом:

- 4.1. Анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год.
- 4.2. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя на новый учебный год.
- 4.3. План - сетка воспитательной работы по направлениям в соответствии с планом циклограммой воспитательной работы МОУ «СОШ № 1 г. Ртищево Саратовской области» (Приложение 4)
- 4.4. Работа с детьми «группы риска» (согласно Положения о постановке на учёт детей «группы риска» и организации профилактической работы с данной категорией детей и их семьями в МОУ «СОШ № 1 г. Ртищево Саратовской области»).

Раздел 5. Работа с родителями:

- 5.1. Список членов родительского комитета.
- 5.2. Перспективная тематика родительских собраний. (включая мероприятия по гражданско-правовому просвещению родителей).
- 5.3. Мониторинг посещаемости родительских собраний.
- 5.4. Протоколы родительских собраний. (Приложение 5)
- 5.5. Карточки встреч с родителями (законными представителями). (Приложение 6)
- 5.6. Уведомления, памятки с росписью обучающихся и родителей (законных представителей - по запросу).

Раздел 6. Аналитико - диагностические материалы по классу:

- 6.1. Социометрия. (2 раза в год).
- 6.2. Уровень воспитанности (в 1-ой и 4-й четверти).

IV. Утверждение плана воспитательной работы классного руководителя

- 4.1. План воспитательной работы проверяется заместителем директора по воспитательной работе (заместитель директора по ВР), утверждается директором.

V. Контроль за ведением и содержанием Папки воспитательной работы

- 5.1. Папка проверяется два раза в год, в октябре и в марте, на предмет соответствия структурным и содержательным требованиям. По результатам проверки руководитель МО классных руководителей оформляет аналитическую справку.
- 5.2. Классный руководитель обязан предоставить Папку заместителю директора по ВР для проверки в любое время.
- 5.3. Папка классного руководителя, не соответствующая установленным требованиям возвращается к классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение двух недель.
- 5.4. В течение учебного года администрация образовательной организации имеет право в целях контроля воспитательного процесса в классах запрашивать Папку внепланово, посещать классные мероприятия, проводить диагностические срезы,

анкетирования обучающихся и родителей (законных представителей).

VI. Оформление плана воспитательной работы

- 6.1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4
- 6.2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - 12. Тип шрифта - Times New Roman. Отступ 1 см. Шрифт печати должен быть прямым, четким, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт и курсив при выделении заголовков. Текст обязательно выравнивается по ширине.
- 6.3. Размер абзацного отступа 1,5 см.
- 6.4. Страница с текстом должна иметь левое, правое, верхнее и нижнее поля по 2 см. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение 7).

Настоящее Положение действует до внесения изменений

Приложение № 1

Циклограмма деятельности классного руководителя

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе.
3. Работа с родителями (по ситуации)

Ежемесячно

1. Встреча с родительским активом.
2. Совещание по планированию работы (по графику)
3. Проведение анкетирования и мониторинга учащихся
4. Сверка документации по питанию (до 4 числа)

Один раз в четверть.

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Отчёт о работе классного руководителя за четверть (сдается зам. директору по ВР)
3. Проведение родительского собрания.

Один раз в год.

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел учащихся.
3. Анализ (до 31 мая) и составление плана работы (до 10 сентября) класса.
4. Составление социального паспорта класса (до 5 сентября).
6. Занятость учеников в летний период (зам. по ВР. до 30 мая).

Приложение №2

Общие сведения

№	ФИО ребёнка	Дата рождения	ФИО родителей	Место работы, должность	Контактный телефон	Адрес проживания ребёнка

Памятка: Как классному руководителю составить характеристику класса

Демографические сведения. В демографические данные о классе входит количество, половой и возрастной состав класса, количество выбывших и прибывших в этом учебном году. Ещё в этом разделе педагог указывает количество детей из неполных и многодетных семей, детей под опекой, сирот, социально неблагополучные семьи.

Сведения об успеваемости. Сведения об успеваемости педагог указывает по итогам последней учебной четверти. Если характеристику классный руководитель готовит в начале учебного года, он указывает данные на конец предыдущего учебного года.

Сведения о внеурочной и дополнительной занятости обучающихся. В этом разделе педагог указывает сведения о том, как ученики посещают занятия внеурочной деятельностью. Также здесь педагог приводит информацию о занятиях дополнительного образования, на которые ходят ученики класса как в школе, так и вне неё.

Результаты наблюдений. Классный руководитель описывает, насколько класс дисциплинирован, есть ли разница в дисциплине на разных уроках, кто и как именно систематически нарушает дисциплинарные требования. Педагог излагает свои наблюдения: есть ли «зачинщики» нарушений, как недисциплинированные ученики реагируют на педагогические воздействия.

Еще в этом разделе классный руководитель описывает, благополучны или нет отношения между учениками, налажено ли взаимодействие, общаются всем классом или разделились на группы, взаимодействуют ли мальчики и девочки. Педагог приводит сведения о том, кто популярен в классе, кого не любят, отвергают, обязательно указывает, есть ли признаки буллинга.

Данные психологических диагностик. Если педагог-психолог проводил социометрическое исследование класса, классный руководитель включает эти данные в характеристику. Здесь приводятся общие выводы о сплоченности класса, лидерах и изгоях. Также здесь классный руководитель описывает результаты психологических фронтальных исследований класса, если они есть: уровень учебной мотивации, показатели школьной тревожности, личностные особенности учеников.

Сведения о степени и качестве вовлеченности родителей в сотрудничество со школой. В этом разделе классный руководитель

описывает, как построено взаимодействие с родителями класса. Сотрудничают ли родители со школой, есть ли родители, которые избегают контакта. Эти данные могут понадобиться для работы педагога - психолога и социального педагога.

Приложение № 4

Перед планом воспитательной работы вложить титульный лист:

Приказ «О рабочей программе классного руководителя» (что и бна программе)

«Утверждаю»
 Директор МОУ СШ № 1
 г. Ртищево Саратовской области»
 Приказ № 289 - о,
 от «11» сентября 2021 г.

Н.А. Попова

План воспитательной работы на 2020 - 2021 учебный год

Класс _____

Классный руководитель _____

Сетка плана работы классного руководителя

Сентябрь «Внимание - дети»

Дата проведения мероприятия	1- 4 сентября	7 – 11 сентября	14 – 18 сентября	21- 25 сентября	28 – 30 сентябрь
Традиционные праздники класса и школы					
Воспитание патриотизма и гражданственности					
Воспитание здорового образа жизни					
Воспитание будущего семьянина					
Воспитание социального опыта учащихся					

Приложение № 5

Протокол родительского собрания № _____

от « _____ » _____ 202 _____ г.

Место проведения: _____

Тема: _____

Повестка собрания:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Присутствовали: _____ человек

Выступили:

По первому вопросу слушали

По второму....

Решение собрания:

1

.

2

.

3

.

Классный руководитель: _____

/ _____ /

Секретарь: _____

/ _____ /

ПРОТОКОЛ

беседы с родителями ученика (цы) класса МОУ «СОШ № 1 г.
Ртищево Саратовской области»

Присутствовали:

со _____ стороны _____ родителей:

Ученика:

со стороны администрации и педагогического коллектива:

Цель

беседы: _____

Принятые решения:

Классный руководитель: _____ / _____ /

Родитель (законный представитель):

_____ / _____ /

Приложение № 7
Приказ пишется «О назначении классного руководства»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 г. Ртищево
Саратовской области»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «СОШ № 1
г. Ртищево Саратовской области»

Приказ № _____ - о

от «___» _____ 202__ г.

Н.А. Попова

ПАПКА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

_____ класса на 2020 — 2021 учебный год

Классный руководитель: _____

