

СОГЛАСОВАННО

председатель управляющего совета
МБОУ СОШ № 5 им.Ф.Г.Деркача
Пархоменко Т.Г.Пархоменко
«01» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ № 5
им.Ф.Г.Деркача

Г.В.Рыльков
Приказ № *100-0*
«01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к папке классного руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район

1. 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, ее составление, выполнение и корректировка является прямой должностной обязанностью классного руководителя.
- 1.3. Папка составляется на основе перспективного плана работы школы, с учетом возрастных особенностей классного коллектива. Содержание Папки должно отражать программу воспитания в классе.
- 1.4. Папка может видоизменяться как внешне, так и по содержанию с учетом особенностей развития классного 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.

2. 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, самовольных уходов из дома.
- 2.6. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций.
- 2.7. Проведение мониторинга воспитательной работы.

3. Содержание Папки

Папка включает в себя следующие структурные элементы:

Раздел 1. Нормативные основы:

- 1.1. Должностные 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 (Ф.И.О.).
- 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 окончанию первой четверти.

- 3.5. Актив класс.
- 3.6. Учет занятости во внеурочной и кружковой деятельности, школьной и внешкольной (в форме сетки по дням недели с указанием секции у каждого ребенка).

3.7. Журнал по техники безопасности.

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 классного руководителя по направлениям в соответствии с планом-циклограммой воспитательной работы МБОУ СОШ № 5 им.Ф.Г.Деркача. (Приложение 4)
- 4.4. Работа с детьми «группы риска» (согласно Положению о работе с детьми «группы риска» в МБОУ СОШ № 5 им.Ф.Г.Деркача).
- 4.5. Журнал учета групповых занятий. (Приложение 5)
- 4.6. Лист-регистрации классного часа, беседы. (Приложение 6)

Раздел 5. Работа с родителями:

- 5.1. Список членов родительского комитета.

- 5.2. Перспективная тематика родительских собраний.
- 5.3. Мониторинг посещаемости родительских собраний.
- 5.4. Протоколы родительских собраний. (Приложение 7)
- 5.5. Карточки встреч с родителями (законными представителями). (Приложение 8)

4. Утверждение плана воспитательной работы классного руководителя

4.1. План воспитательной работы согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором.

5. 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 заместителем директора по воспитательной работе оформляет справку.

5.2. Классный руководитель обязан предоставить Папку заместителю директора по воспитательной работе для проверки в любое время.

5.3. Папка классного руководителя, не соответствующая установленным требованиям, возвращается классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение десяти рабочих дней.

5.4. В течение учебного года администрация МБОУ СОШ № 5 им.Ф.Г.Деркача имеет право в целях контроля воспитательного процесса в классах запрашивать Папку внепланово, посещать классные мероприятия, проводить диагностические срезы, анкетирования обучающихся и их родителей (законных представителей).

6. Оформление Папки классного руководителя

6.1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 .

6.2. Цвет шрифта-черный. Размер шрифта-14. Тип шрифта-Times New Roman. Отступ 1 см. Шрифт печати должен быть прямым, четким, одинаковы по 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.

6.5. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение 9).

Циклограмма деятельности классного руководителя

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия детей.
2. Организация питания.
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 28 числа).

Один раз в четверть

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Анализ выполнения плана работы за четверть (сдается зам.директора по ВР).
3. Проведение родительского собрания.

Один раз в год

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел обучающихся.
3. Анализ воспитательной работы (до 31 мая) и составление плана работы (до 10 сентября) класса.
4. Составление социального паспорта класса (до 15 сентября).
5. Занятость учеников в летний период (до 31 мая).

Общие сведения

№ п/ п	ФИО ребенка	ФИО родителей	Контактный телефон

Титульный лист

СОГЛАСОВАННО
 Заместитель директора по ВР
 МБОУ СОШ № 5 им.Ф.Г.Деркача
 _____ А.А.Пыль
 « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 директор МБОУ СОШ № 5
 им.Ф.Г.Деркача
 _____ Г.В.Рыльков
 Приказ № _____
 « ____ » _____ 20__ г.

План воспитательной работы ____ класса на 2020-2021 учебный год

Классный руководитель:

Направление воспитательной работы	Название мероприятия	Дата проведения	Отметка выполнении	о
Гражданско-патриотическое воспитание				
Нравственно половое воспитание				
Экологическое воспитание				
Воспитание положительного отношения к труду и профессиональной ориентации				

Художественно-эстетическое воспитание			
Воспитание семейных ценностей			
Правовое воспитание и культура безопасности			
Здоровье сберегающее воспитание			

Приложение 5

№ п/п	Дата	Тема мероприятия	Форма мероприятия	Кол-во участников	Ф.И. отсутствующих

Лист регистрации
проведения классного часа

« _____ »
в _____ классе от « _____ » _____ 20__ г

№ п/п	Фамилия, имя участника	Роспись

Классный руководитель _____ ФИО

Протокол родительского собрания № _____

Место проведения:

Тема:

Повестка собрания:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Присутствовало: _____ человек

Выступили:

По первому вопросу слушали

По второму

Решение собрания:

1. .
2. .
3. .

Классный руководитель: _____ ФИО

Секретарь: _____ ФИО

Протокол родительского собрания № _____

Место проведения:

Тема:

Повестка собрания:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Присутствовало: _____ человек

Выступили:

По первому вопросу слушали

По второму

Решение собрания:

1. .
2. .
3. .

Классный руководитель: _____ ФИО

Секретарь: _____ ФИО

ПРОТОКОЛ

Беседа с родителями ученика (цы) ___ класса МБОУ СОШ № 5 им.Ф.Г.Деркача

Присутствовали:

-со стороны родителей _____

-ученик _____

-со стороны администрации и педколлектива _____

Цель беседы _____

Принятые решения _____

Классный руководитель: _____ / _____ /

Родитель (законный представитель): _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ год

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5
ИМ.Ф.Г.ДЕРКАЧА С.БОЛЬШОЙ БЕЙСУГ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ № 5
им.Ф.Г.Деркача
_____ Г.В.Рыльков
« _____ » _____ 20__ год

ПАПКА
классного руководителя _____ класса
на 2020-2021 учебный год

Классный руководитель: _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5
ИМ.Ф.Г.ДЕРКАЧА С.БОЛЬШОЙ БЕЙСУТ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ № 5
им.Ф.Г.Деркача
_____ Г.В.Рыльков
« _____ » _____ 20__ год

ПАПКА
классного руководителя _____ класса
на 2020-2021 учебный год

Классный руководитель: _____