

Утверждаю:
директор МБОУ «СОШ №16»
Е.С.Сиденко
« 11 » января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о папке классного руководителя
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа №16"

1. Общие положения.

1.1 Папка классного руководителя включает в себя планирование воспитательной работы, формы и методы реализации деятельности классного руководителя, содержит программу воспитательной деятельности, методические рекомендации по организации и реализации главной цели воспитательного процесса – от педагогической концепции к результату.

1.2. Осуществляя должностные обязанности, классный руководитель фиксирует в Папке классного руководителя работу по основным направлениям:

- Организация жизни классного коллектива.
- Координация деятельности учителей, работающих в классе.
- Создание условий для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).
- Создание благоприятного микроклимата в классе.
- Организация творческих дел в классе.
- Организация охраны и укрепления здоровья каждого ученика.
- Организация работы органов самоуправления в классе.
- Проведение тематических классных часов.
- Изучение личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- Организация питания.
- Контроль за посещаемостью.
- Обеспечение охраны и защиты прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе), сотрудничество с социальным педагогом.
- Выявление и учет детей социально незащищенных категорий.

- Осуществление наблюдения за поведением учащихся, требующих особого педагогического внимания.
- Связь с родителями
- Помощь воспитанникам в решении проблем, возникающих в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптации в коллективе.
- Содействие получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- Защита прав и свобод воспитанников, ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

2. Содержание папки классного руководителя.

I. Общие сведения о классном руководителе:

- 1.1. ФИО педагога, дата рождения.
- 1.2. Образование (что и когда окончил, специальность и квалификация по диплому).
- 1.3. Трудовой и педагогический стаж (всего, в данном ОУ).
- 1.4. Аттестационная категория (дата последней аттестации, присвоенная категория, № приказа).
- 1.5. Почетные звания и награды (название награды, № удостоверения).
- 1.6. Другие документы (по усмотрению педагога).

II. Нормативная база

- 2.1. Должностная инструкция классного руководителя.
- 2.2. Циклограмма деятельности классного руководителя.

III. Данные об обучающихся и учителях, работающих в классе

- 3.1. Список обучающихся класса с адресами и телефонами.
- 3.2. Дни рождения учащихся
- 3.3. Организация ученического самоуправления
- 3.4. Учёт общественных поручений и участия в мероприятиях различного уровня.
- 3.5. Учёт занятости обучающихся в творческих объединениях, секциях, факультативах
- 3.6. График дежурства обучающихся по школе и в классе.
- 3.7. Список учителей – предметников, работающих в классе.
- 3.8. Социальный паспорт класса на учебный год.
- 3.9. Сведения о здоровье обучающихся. Сведения о питании.
- 3.10. Расписание уроков класса и классного руководителя.

IV. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом

- 4.1. Психолого-педагогическая характеристика класса.
- 4.2. Программа диагностирования личности и классного коллектива
- 4.3. Диагностическая карта обучающихся.
- 4.4. Изучение состояния и эффективности воспитательного процесса в классе (диагностики и их результаты).

V. Планирование воспитательной работы

- 5.1. Анализ воспитательной работы за предыдущий год.
- 5.2. Программа воспитательной деятельности классного руководителя
- 5.3. Программа и план работы с детьми, требующими особого педагогического внимания.
- 5.4. План работы с одарёнными детьми.
- 5.5. План профилактики суицидального поведения
- 5.6. План работы по формированию установок толерантного сознания, профилактике экстремизма
- 5.7. План работы по профилактике употребления ПАВ, алкогольной и табачной продукции
- 5.8. План-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам).

VI. Организация воспитательной работы по вопросам безопасности образовательного процесса и сохранения жизни и здоровья участников образовательного процесса.

- 6.1. Инструкции по правилам безопасного поведения.
- 6.2. Программа инструктажа по технике безопасного поведения для Учащихся.
- 6.3. Журнал регистрации инструктажей по правилам безопасного поведения Учащихся.

VII. Взаимодействие с родителями обучающихся

- 7.1. План работы с родителями обучающихся (темы собраний, заседаний родительского комитета)
- 7.2. Сведения о родителях (ФИО, адрес проживания, номер телефона, место работы, образование, национальность(по желанию))
- 7.3. Список родительского комитета класса.
- 7.4. Посещаемость родительских собраний.
- 7.5. Протоколы родительских собраний.
- 7.6. Инструктажи для родителей по различным видам деятельности.
- 7.7. Работа с детьми и семьями, требующими особого педагогического внимания и находящимися в трудной жизненной ситуации

3. Использование папки классного руководителя.

3.1. Папка классного руководителя является накопительной папкой о работе в 1-4, 5-9, 10-11 классах.

3.2. Папка классного руководителя может быть использован в работе членами администрации школы, социальным педагогом, психологом.

3.3 В случае смены классного руководителя по различным причинам, папка классного руководителя передается вновь назначенному на данную должность.

4 Ответственность классного руководителя

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины должностных обязанностей по ведению Папки классного руководителя, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.