

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 6 им. Ю.А. Гагарина
города Кропоткин муниципального образования Кавказский район

Принято:
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №6
им. Ю.А.Гагарина
протокол № 1
от«30»августа 2024г.

Согласовано родительским
комитетом
МБОУ СОШ №6
им. Ю.А.Гагарина
протокол № 1
от«30»августа2024 г.

Согласовано с
ученическим советом,
МБОУ СОШ №6
им. Ю.А. Гагарина
протокол №1
от«30»августа2024

Утверждаю
Директор
МБОУ СОШ №6
им. Ю.А.Гагарина
Приказ № ___ от _____
_____ Г.А.Скопылатова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПАПКЕ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

Настоящее положение о папке классного руководителя (далее – Положение) регулирует порядок и периодичность ведения папки классного руководителя в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 6 им. Ю.А. Гагарина города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее – Школа).

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- уставом и локальными нормативными актами Школы;
- Рабочей программой воспитания Школы.

1.2. Папка классного руководителя – альтернативный способ контроля, направленный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов. Объектом контроля является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка и по организации работы с родителями.

1.3. Ведение папки в соответствии с требованиями настоящего Положения обязательно для всех классных руководителей.

2. Цель и задачи ведения папки классного руководителя

2.1. Папка классного руководителя создается с целью получения более полной информации о деятельности классного руководителя для ее оценки и стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

2.2. Задачи ведения папки классного руководителя:

- обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса;
- оказать поддержку классным руководителям в их профессиональной

самореализации;

- создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям в преодолении профессиональных затруднений;
- создать банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательного процесса в классном коллективе.

3. Содержание папки классного руководителя

В состав папки классного руководителя входят следующие документы:

3.1. Должностная инструкция классного руководителя.

3.2. Социальный паспорт класса:

- Социальный паспорт класса
- Характеристика класса
- Сведения об учащихся и их родителях. (по форме)

№	ФИО уч-ся	дата рождения	№ св-ва о рождении, паспорта	СНИЛС	Мед. полис	Дом. адрес	Телефон уч-ся	ФИО родителей	Место работы	Телефон родителей

- Внеурочная занятость учащихся.
- Сведения о здоровье обучающихся. Сведения о питании.
- Учет общественных поручений.

3.3. План воспитательной работы:

3.3.1. План воспитательной работы по четвертям и направлениям:

3.3.2. Анализ работы за прошлый год

3.3.3. План родительских собраний (1 раз в четверть)

3.3.4. Список родительского комитета

3.3.5. Протоколы родительских собраний

3.4. Работа с «трудными» учащимися:

№ п/п	Дата	Ф.И.О. учащегося	Проведённая работа	Результат	Прочее

3.5. Методическая копилка:

- Разработки проведённых классных часов, мероприятий
- Сценарии родительских собраний
- Фотоотчёт проведённых классных часов, мероприятий
- Грамоты класса
- Рекомендации зам. дир. по ВР, психолога, соц. педагога и др.

3.6. Нормативно-правовая база:

1. Конвенция о правах ребёнка
2. Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 07.06.2017) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"
3. Федеральный закон от 23 июня 2016 г. N 182-ФЗ "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»
4. Письмо Минобрнауки России от 18.01.2016 N 07-149 "О направлении методических рекомендаций по профилактике суицида»

5. Письмо Минобрнауки РФ от 09.02.2016 №07-505 «Методические рекомендации для педагогических работников, родителей и руководителей образовательных организаций по педагогическому, психологическому и родительскому попечению и сопровождению групп риска вовлечения обучающихся в потребление наркотических средств и психотропных веществ»
6. Письмо Минобрнауки РФ от 26.02.2016 N 07-834 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по работе с детьми, самовольно ушедшими из семей и государственных организаций, и профилактике таких уходов»)
7. Письмо Минобрнауки РФ от 28.04.2016 г N АК-923/07 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по вопросам совершенствования индивидуальной профилактической работы с обучающимися с девиантным поведением»)
8. Письмо Минобрнауки России от 03.10.2017 N 09-1995 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по проведению мероприятий по повышению правовой грамотности детей, родителей (законных представителей) и педагогических работников, участвующих в воспитании детей")
9. Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25.09.2017 года № 738 «О мерах по профилактике преступлений несовершеннолетних и в отношении детей, жестокого обращения с ними, выявления семейного неблагополучия, предупреждению травматизма и суицидального поведения несовершеннолетних»
10. Постановление КДН и ЗП № 4/3 от 27 декабря 2017 года «Об утверждении порядка взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в области организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении».
11. Закон Краснодарского края № 1539-КЗ от 21 июля 2008 года «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае» (с изменениями и дополнениями)

3.7. Инструктажи с учащимися и родителями.

4. Ответственность за ведение папки классного руководителя

- 4.1. Каждая папка носит именной характер и находится на руках классного руководителя.
- 4.2. Ответственность за ведение и хранения папки несет классный руководитель.

5. Порядок проверки ведения папки классного руководителя

- 5.1. Контроль и проверку ведения папки классного руководителя осуществляет заместитель директора, курирующий воспитательную работу.
- 5.2. Содержание папки классного руководителя проверяется и оценивается не реже 3-х раз в год: в октябре, декабре, мае.
- 5.3. В случае необходимости может быть дополнительно осуществлен оперативный (промежуточный) контроль.

