

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 21

620085, г. Екатеринбург, ул. Патриса Лумумбы, д. 79, тел: (343)256-83-77,
email: school_21_79@mail.ru

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 21
Протокол № 1 от 30.08.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 21
И.А. Барт
Приказ № 31 от 01.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПАПКЕ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Папка классного руководителя включает в себя планирование воспитательной работы класса, формы и методы работы классного руководителя.

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

- лично ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе;
- деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой;
- воспитательная деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- воспитательная деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом;
- участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами.

2. Содержание Папки классного руководителя

2.1. Содержание Папки классного руководителя имеет единую структуру и обязательно для заполнения классными руководителями 1-11 классов:

Нормативные основы деятельности классного руководителя

- ✓ Положение о классном руководстве
- ✓ Функциональные обязанности классного руководителя

Оперативное планирование воспитательной работы в классе

- ✓ Анализ воспитательной работы в классе за предыдущий год (кроме 1-х, 5-х, 10-х классов)
- ✓ План работы с классным коллективом на год
- ✓ Тематика классных часов
- ✓ Журнал проведения классных часов в организации
- ✓ Анализ воспитательной работы в классе за I полугодие

Сведения об учащихся класса

- ✓ Список класса
- ✓ Расписание уроков и занятий внеурочной деятельности в классе
- ✓ Сведения о здоровье обучающихся
- ✓ Занятость обучающихся во внеурочное время
- ✓ Состав ученического самоуправления класса
- ✓ Социальный паспорт класса
- ✓ Мониторинг социальных сетей обучающихся
- ✓ Группа риска. Работа классного руководителя
- ✓ Журнал выходов в адреса проживания обучающихся

Работа с родителями

- ✓ План работы с родителями класса
- ✓ Протоколы родительских собраний

Техника безопасности

- ✓ Журнал регистрации инструктажей по безопасности жизнедеятельности и технике безопасности в образовательном процессе
- ✓ Примерный график проведения инструктажей с обучающимися
- ✓ Инструкции

Приложения

✓ Материалы организации воспитательных дел в классе (сценарии мероприятий, разработок классных часов, родительских собраний)

✓ Портфолио класса (грамоты, благодарности, дипломы)

✓ Результаты психологических тестирований, диагностики

2.2. Возможны дополнительные материалы (например, конституционные обязанности; гражданские, культурные права и пр.)

3. Использование Папки классного руководителя

3.1 Папка классного руководителя может быть использована в работе членами администрации школы, социальным педагогом, психологом.

3.2. В случае смены классного руководителя по различным причинам, Папка классного руководителя передается педагогу, на которого возлагается данный функционал.