

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №139» городского округа Самара

Рассмотрено
на педагогическом Совете

Протокол № 1
от 29.08.13

Утверждаю

Директор школы



Раткевич И.В.

Положение
о папке воспитательной работы классных руководителей
МБОУ Школа №139 г. о. Самара.

I. Общее положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе концепции внутришкольного контроля, направленной на демократизацию процесса управления МБОУ.
- 1.2. «Папка классного руководителя» - это альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов.
- 1.3. Объектом папки является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.

2. **Цель введения Папки** - получение более полной информации о деятельности классного руководителя и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

3. Задачи Папки

1. Обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса.
2. Оказать поддержку классным руководителям в их профессиональной самореализации.

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

4. Структура Папки классного руководителя

1. Титульный лист
2. Общие сведения о классном руководителе
3. Содержание папки классного руководителя:
 - 3.1. Нормативные основы.
 - Положение о классном руководителе
 - Циклограмма деятельности классного руководителя
 - 3.2. Список учащихся класса с адресами и телефонами
 - 3.3. Социальный паспорт класса
 - 3.4. Сведения о здоровье учащихся
 - 3.5. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях
 - 3.6. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях
 - 3.7. Учет учебных достижений учащихся
 - 3.8. «Портрет классного коллектива» (разнообразная неформальная информация об учащихся: дни рождения, цепочка оповещения, дежурство по классу, расписание уроков класса и т.д.) (по желанию классного руководителя).
4. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом
 - 4.1. . Психолого-педагогическая характеристика класса
 - 4.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год
 - 4.3. Цели и задачи на новый учебный год
5. План работы на учебный год (по направлениям)
6. Работа с родителями
 - 6.1. График проведения родительских собраний (с указанием темы)
 - 6.2. Листок учета посещений родительских собраний
 - 6.3. Участие родителей в жизни класса
7. Работа по профилактике правонарушений
 - 7.1. План мероприятий по профилактике правонарушений и девиантного поведения
 - 7.2. . План индивидуальной работы с неблагополучными учащимися
 - 7.3. План работы с неблагополучными семьями
 - 7.4. . Листок учета неблагополучных учащихся (семей)
8. Отчетные и аналитические материалы (воспитательный мониторинг)
9. Другие документы (по желанию классного руководителя)

Данная папка может дополняться самим педагогом. Он определяет, какие еще приложения необходимы -

разработки мероприятий, планы коллективной организации дел вместе со школьниками, циклограммы работы органов самоуправления в классе, программы мониторинга эффективности воспитательной работы в классе и т.д.

V. Ответственность за ведение и оценивание Папки

1. Каждая Папка носит именной характер и находится у классного руководителя.
2. Оценивание Папки осуществляется 2 раза в год (октябрь, май) заместителем директора по ВР с помощью таблицы «ПСВЗ» (положительное, советы, вопросы, замечания) и оформляется в виде аналитической справки.
3. Презентация Папки проводится по итогам года на заседании педагогического Совета.