



ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
(Протокол от 29.08.2023 № 16)



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы №262
от 29.08.2023 № 726-ОД
Чепкина С.М.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПАПКЕ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о папке классного руководителя (далее – Положение) регулирует порядок и периодичность ведения папки классного руководителя в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №262 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.2 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.

1.3 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.

1.4 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:

- 1 Характеристика класса
- 2 Основной список
- 3 Социальный паспорт класса
- 4 Цели и задачи ВР
- 5 План ВР
- 6 Протоколы родительских собраний
- 7 Индивидуальная работа с родителями
- 8 Индивидуальная профилактическая работа с учащимися
- 9 Дополнительное образование
- 10 Участие в
общешкольных/районных/городских/всероссийских/международных мероприятиях
- 11 Награды (копии грамот/дипломов/сертификатов)
- 12 Классные часы/беседы/всероссийские уроки
- 13 Классные мероприятия
- 14 Лист здоровья

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 в конце каждой четверти.

5.3 В случае необходимости может быть дополнительно осуществлен оперативный (промежуточный) контроль.