

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 43 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от «23» августа 2024 г. № 1



СВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ «ШКОЛА № 43 Г.О. ДОНЕЦК»
И.М. Пикельная
«23» августа 2024 г.
Приказ от 23.08.2024 №157

**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 «ШКОЛА № 43 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ. (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:

- 3.1. Титульный лист.
- 3.2. Должностная инструкция классного руководителя.
- 3.3. Годовой план работы по направлениям.
- 3.4. Список класса.
- 3.5. Социальный паспорт класса.
- 3.6. Расписание звонков.
- 3.7. Расписание уроков класса.
- 3.8. Расписание классного руководителя.
- 3.9. Листок здоровья.
- 3.10. План индивидуальной работы с обучающимися.
- 3.11. План воспитательной работы классного руководителя.
- 3.12. Листок учета посещения родительских собраний.
- 3.13. Материалы родительских собраний.
- 3.14. Отчетные и аналитические материалы за четверть.
- 3.15. Сценарии/сценарные планы/методические разработки классного

руководителя.

4. Ответственность за ведение папки классного руководителя

- 4.1. Каждая папка 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 4-х раз в год: в октябре, декабре, марте, мае.
- 5.3. В случае необходимости может быть дополнительно осуществлен оперативный (промежуточный) контроль.

