


Принято решением  
педагогического совета  
протокол № 11  
от «29» 03 2024



Утверждено  
приказом от 05.04.24 № 296-04  
Директор MAOU ЛИТ  
Т. В. Ивченко 



## ПОЛОЖЕНИЕ о папке классного руководителя MAOU ЛИТ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о папке классного руководителя MAOU ЛИТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 лицея, рабочей программой воспитания лицея.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и периодичность ведения папки классного руководителя в MAOU ЛИТ.

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. Функциональные обязанности классного руководителя.

3.2. Данные об обучающихся:

- список класса с адресами и телефонами;
- сведения о состоянии здоровья обучающихся, сведения о питании;
- социальный паспорт класса;

- учет занятий обучающихся в кружках, секциях, факультативах (в Школе, вне Школы); занятость в общественных движениях: ЮНАРМИЯ, волонтерский отряд «ДоброЛИТ», «Движение Первых», ШСК «МоноЛИТ», Школьный театр «Мозаика»;

- ученическое самоуправление (каждый классный руководитель выбирает актуальные для класса направления);

3.3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом:

- психолого-педагогическая характеристика класса;
- анализ воспитательной работы за предыдущий год;
- цели и задачи классного руководителя на будущий год.

3.4. План с целями и задачами работы классного руководителя по направлениям Рабочей программы воспитания, социально-психолого-педагогический план классного руководителя по направлениям.

3.5. План классных часов по направлениям Рабочей программы воспитания с запланированными датами

3.6. Учет индивидуальной работы с каждым обучающимся по направлениям внеурочной деятельности.

3.7. Работа с родителями:

- план родительских собраний с запланированными датами;
- протоколы родительских собраний.

3.8. Работа с обучающимися группы риска.

3.9. Педагогические мониторинги, результаты мониторингов прошлых лет.

3.10. Сценарии/сценарные планы/методические разработки классного руководителя.

#### **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 осуществляют заместитель директора по воспитательной работе и руководитель методического объединения классных руководителей.

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.