Российская Федерация
Тюменская область
Ишимский район
МАОУ Гагаринская средняя общеобразовательная школа
с. Гагарино

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ Гагаринская СОШ
_____ С.Р. Астанина
приказ № 128/5 от 31 августа 2026 г.

Положение
о папке классного руководителя в МАОУ Гагаринская СОШ

I. Общие положения

1.1 «Папка классного руководителя» – это альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов.

1.2 Объектом папки является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.

II. Цель введения

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

III. Задачи

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.

IV. Содержание Папки классного руководителя

Содержание папки:

1. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.

2. Данные об учащихся.

2.1. Список учащихся в классе с адресами и телефонами.

2.2. Организация самоуправления в классе.

2.3. Характеристика класса.

2.4. Психолого – педагогическая характеристика класса.

2.5. Учет занятости учащихся в кружках, секциях, факультативах в школе и вне школы.

3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом.

3.1. Анализ воспитательной работы за прошедший год.

3.2. Социальный паспорт класса на учебный год.

3.3. Материалы по индивидуальной работе с учащимися требующими особого внимания.

3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.

3.5. План воспитательной работы с классом (на основе Программы воспитания школы)

4.2.Циклограмма классных часов.

5. Работа с родителями.

5.1. План работы с родителями.

5.2. Индивидуальная работа с родителями.

5.3.Протоколы бесед с родителями.

5.4.Листы посещения учащихся на дому.

5.5. Список родительского комитета.

5.6. Темы и протоколы родительских собраний.

6.Приложения.

V. Сроки предоставления отчётности

3.1. Периодом формирования Папки является первые 2 недели первой

учебной четверти

3.2. Отчетными периодами в деятельности классного руководителя считается 5 дней начала четверти, следующей за отчетной.

3.3. Проверка отчетной документации проводится педагогом-организатором на основании приказа, плана-задания и ее результаты оформляются справками.

4.3. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за несвоевременную сдачу отчетной документации, недостоверную информацию в отчетной документации, нарушение формы сдачи отчетной документации.