

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от « 30 » 08 2024 г.

Утверждаю
Директор КООУ РК «ККК РК»
В.И.Абушинов
Приказ № _____
от « _____ » _____ 20____ г.



Положение

о Папке воспитательной работы классных руководителей КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ «КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ ИМЕНИ О.И.ГОРОДОВИКОВА»

I. Общее положение

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 30.04.2021 г., вступил в силу 01.06.2021г.), Письмо Минобрнауки РФ от 21.06.2001 г. № 480/30-16 «О методических рекомендациях по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», Устава Казенного образовательного учреждения «Казачий кадетский корпус Республики Калмыкия имени О.И.Городовикова» (далее – ОУ).

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

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

II. Цель ведения Папки

Целью ведения Папки классным руководителем является получение более полной информации о деятельности классного руководителя и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

III. Задачи Папки

- 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.

IV. Структура Папки классного руководителя

Титульный лист (указывается название документа, ФИО педагога, номер класса, учебный год, на который документ составлен).

I Раздел. Общие сведения

- список класса/взвода/;
- характеристика класса. (Здесь педагогу необходимо описать ситуацию в классе с точки зрения здоровья, характера отношений, успеваемости, занятости детей, их отношений с родителями и т.д.);
- актив класса
- социальный паспорт класса. (Социальный паспорт позволит сложить

представление об обстоятельствах жизни детей класса).

- листок здоровья (группы здоровья)

2 Раздел. Планирование воспитательной работы

- цель воспитательной работы КОУ ККК на текущий учебный год;

- задачи из воспитательного плана корпуса;

- циклограмма деятельности классного руководителя;

- анализ воспитательной работы класса за предыдущий учебный год (*Анализ воспитательной работы за предыдущий год может быть выполнен и оформлен удобным педагогу образом. Главное, чтобы анализ был сделан технологично, содержал характеристику имеющихся проблем и прогноз развития ситуации, так как именно на основе анализа осуществляется целеполагание*);

- программа воспитания;

- план мероприятий по направлениям на год. (*После того, как классный руководитель определил цель и задачи своей работы по каждому направлению, ему предстоит составить непосредственно годовой план работы*);

- тематика классных часов.

3 Раздел. Работа с родителями

- состав родительского комитета;

- планирование родительских собраний (*тематика, дата*);

- индивидуальная работа с родителями;

- протоколы родительских собраний.

4 Раздел. Организация учебного процесса

- режим работы корпуса;

- расписание занятий обучающихся класса;

- информация о работе кружков;

- мониторинг занятости дополнительным образованием;

- список учителей-предметников, работающих в классе, телефон;

- достижения кадет и классного руководителя, участие в конкурсах;

5 Раздел. Профилактическая работа

- список учащихся, состоящих на профилактическом учете;

- план профилактической работы;

- взаимодействие с психологом, соц. педагогом;

- индивидуально-профилактическая работа с обучающимися (*дата, содержание, результат*);

- мониторинг работы со слабоуспевающими учениками

- диагностика работы (*содержит отчетные и аналитические материалы. Они являются основой для целеполагания и планирования на следующем этапе, внесения корректив в течение года. На основании отчетов подготавливаются аналитические материалы, где педагог оценивает степень достижения воспитательных целей и задач, основные достижения и дает прогноз развития ситуации в классе, способов разрешения имеющихся проблем в дальнейшем*).

6 Раздел. Методическая копилка

- разработки классных часов, инструктажей, сценарии внеклассных материалов.

Данная папка может дополняться самим педагогом. Он определяет, какие еще приложения необходимы – планы коллективной организации дел вместе с обучающимися, циклограммы работы органов самоуправления в классе, программы мониторинга эффективности воспитательной работы в классе, методическая работа

классного руководителя и т.д.

V. Нормативные документы, регламентирующие деятельность классного руководителя

- Должностные обязанности
- Положения
- Инструкции
- Материалы для подготовки классных часов
- Материалы для подготовки родительских собраний
- Образцы справок

VI. Ответственность за ведение и контроль ведения Папки

Каждая Папка носит именной характер и находится у классного руководителя.

Контроль ведения Папки осуществляется по плану ВКК заместителем директора по ВР и оформляется в виде приказа по корпусу и аналитической справки.

Презентация Папки проводится по итогам года на заседании МО классных руководителей.