

Принято на заседании ШМО  
классных руководителей  
Протокол № 5 от 21.08.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
Приказ № 117 от 29.08.2014



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методической папке классного руководителя**  
**Муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**Бейской общеобразовательной школы – интерната**  
**среднего (полного) общего образования**

**I. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основе концепции внутришкольного контроля, направленной на демократизацию процесса управления ОУ.
- 1.2 Методическая папка классного руководителя – это альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов.
- 1.3 Объектом папки является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.

**II. Цель**

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

**III. Задачи**

- 3.1 Обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса.
- 3.2 Оказать поддержку классным руководителям в их профессиональной самореализации.
- 3.3 Создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям в преодолении профессиональных затруднений.
- 3.4 Создать банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательного процесса в классном коллективе.

**IV. Структура**

1. Титульный лист (ФИО классного руководителя, класс и др.)
2. Содержание папки:
  - 2.1. Должностная инструкция классного руководителя
  - 2.2. Циклограмма деятельности классного руководителя.
  - 2.3. Социальный паспорт класса
  - 2.4. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время.
3. План воспитательной работы по разделам:
  - 3.1. Психолого- педагогическая характеристика классного коллектива на основе методик, анкет (приложить обработанные данные).
  - 3.2. Анализ воспитательной работы за учебный год
  - 3.3. Тема, цели и задачи воспитательной работы в классе на учебный год (возможна собственная программа)
  - 3.4. План-сетка воспитательных мероприятий в классе по направлениям (прописать: темы классных часов на год, планируемые мероприятия с детьми девиантного поведения и с родителями)

#### 4. Отчет за четверть, за год.

Данная папка может дополняться самим педагогом. Он определяет, какие еще приложения необходимы – разработки мероприятий, планы коллективной организации дел вместе со школьниками, циклограммы работы органов самоуправления в классе, программы мониторинга эффективности воспитательной работы в классе и т.д. Рабочий план может согласовываться с социальным педагогом, психологом школы, учителями-предметниками, утверждаться администрацией школы.

### **V. Ответственность за ведение и оценивание Папки**

5.1 Каждая Папка носит именной характер и находится на руках у классного руководителя.

5.2 Оценивание Папки осуществляется 2 раза в год (октябрь, май) заместителем директора по ВР с помощью таблицы «ПСВЗ» (положительное, советы, вопросы, замечания).

**Методическая папка классного руководителя**

1. Титульный лист (ФИО классного руководителя, класс и др.)
  2. Содержание папки:
    - 2.1. Должностная инструкция классного руководителя (взять у директора)
    - 2.2. Циклограмма деятельности классного руководителя. (см. ниже)
    - 2.3. Социальный паспорт класса
    - 2.4. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время.
  3. План воспитательной работы по разделам:
    - 3.1. Психолого- педагогическая характеристика классного коллектива на основе методик, анкет (приложить обработанные данные).
    - 3.2. Анализ воспитательной работы за учебный год
    - 3.3. Тема, цели и задачи воспитательной работы в классе на учебный год (возможна собственная программа)
    - 3.4. План-сетка воспитательных мероприятий в классе по направлениям (прописать: темы классных часов на год, планируемые мероприятия с детьми девиантного поведения и с родителями)
  4. Отчет за четверть
- Приложение:**
- Конспекты классных часов (по 1 каждого направления программы ВР, всего 5 шт.)
  - Протоколы родительских собраний.