

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУГРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Согласовано и принято на заседании  
Педагогического совета  
МОУ «Бугровская СОШ»

Утверждена приказом  
МОУ «Бугровская СОШ»  
От 30.08.2024 г. № 209

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О папке классного руководителя**  
**В муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Бугровская средняя общеобразовательная школа»**  
**Всеволожского района Ленинградской области**

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение о папке классного руководителя МОУ «Бугровская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.202 №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.

1.2 Настоящее Положение регулирует порядок и периодичность ведения папки классного руководителя в МОУ «Бугровская средняя общеобразовательная школа».

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 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 коллективе.

## **3. Содержание папки классного руководителя.**

В состав папки классного руководителя входят следующие документы:

1. Список класса с адресами, телефонами
2. Социальный паспорт
3. Должностная инструкция кл. руководителя
4. Психолого – педагогическая Характеристика класса
5. Анализ работы кл. руководителя за прошедший год
6. План работы кл. руководителя на текущий год
7. Протоколы родительских собраний
8. Сведения о учителе
9. Журналы по ТБ
10. Список учащихся с ОВЗ с расписанием дополнительных занятий
11. Расписание классных часов, в т.ч. – открытых
12. Учет занятости обучающихся в кружках, секциях, общественных объединениях
13. Методические материалы
14. Копии грамот

## **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 хранение папки несет классный руководитель.

**5. Порядок проверки ведения папки классного руководителя.**

5.1 Контроль и проверку ведения папки классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и руководитель методического объединения классных руководителей. Периодичность проверки: октябрь, январь, май

5.2 В случае необходимости может быть дополнительно осуществлен оперативный (промежуточный) контроль.

## Протокол родительского собрания № \_\_

Дата  
Класс  
Тема

---

**Присутствовало** человек

**Отсутствовало** человек

**Повестка собрания:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Ход родительского собрания:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Были заданы вопросы:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Решение родительского собрания**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Классный руководитель \_\_\_\_\_ /

**СВЕДЕНИЯ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

<b>Класс</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Образование/ учебное заведение, дата окончания</b>	<b>Стаж работы</b>	<b>Категория</b>	<b>Тема по самообразованию</b>