

Принято  
педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №12»  
протокол № 5  
от «19» октября 2018 г.



**Положение  
о портфолио классного руководителя  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №12»  
г.Альметьевска Республики Татарстан**

**1. Общее положение**

1.1. Положение о портфолио классного руководителя (далее - Положение) в МБОУ «СОШ №12» разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОО.

1.2. «Портфолио» – это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях классного руководителя.

1.3. Портфолио классного руководителя – альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствования профессионализма педагогов, позволяющий осознанно и обоснованно прогнозировать, и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их профессиональной компетентности.

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

1.5. Цели введения «портфолио»:

- получение более полной информации о деятельности классных руководителей;
- развивающая по отношению к образовательной ситуации в школе;
- демонстрационная по презентации достижений профессиональной культуры классных руководителей;
- оценочно-стимулирующая по вкладу в развитие конкретного образовательного учреждения;
- рефлексивная по мониторингу личностного развития классных руководителей.

1.6. Задачи введения портфолио:

- обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса;
- оказать поддержку классным руководителям и 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;
- основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим и руководящим кадрам при введении новой системы оплаты труда.

1.7. За пополнение портфолио отвечает классный руководитель.

1.8. Контроль за деятельностью классного руководителя по оформлению, пополнению и ведению портфолио осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

**2. Структура портфолио классного руководителя**

**1 раздел. Общие сведения о классном руководителе:**

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по

- диплому);
- стаж работы в должности классного руководителя;

## **2 раздел. Совершенствование и развитие профессионального мастерства классного руководителя:**

- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- дипломы различных конкурсов;
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, выступления на семинарах, заседаниях методического объединения, педагогических советах;
- публикации из опыта работы;
- другие документы по усмотрению учителя.

## **3 раздел. Необходимые документы для эффективного осуществления классного руководства:**

- должностная инструкция классного руководителя;
- циклограмма деятельности классного руководителя;
- перечень документации и отчётности классного руководителя;
- список учащихся класса со сведениями (домашний адрес, телефон, ФИО родителей, где работают, категория семьи, группа здоровья, № медицинского полюса);
- социальный паспорт класса;
- список учителей - предметников класса;
- план воспитательной работы на учебный год;
- характеристика классного коллектива;
- анализ воспитательной работы за учебный год;
- тема, цели и задачи воспитательной работы в классе на учебный год;
- планы-конспекты открытых классных часов.

## **4 раздел. Результативность деятельности классного руководителя:**

- результаты диагностики, анкетирование учеников;
- изучения эффективности учебно-воспитательного процесса;
- экран достижений класса - личные и коллективные достижения за учебный год (грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.д.).

### **1. Оформление портфолио классного руководителя**

- Титульный лист (1 раздел структуры портфолио);
- содержание портфолио классного руководителя (2, 3, 4 раздел структуры портфолио);
- приложения (копии грамот, дипломов, сертификатов и др.).

### **4. Использование материалов портфолио классного руководителя.**

Материалы «портфолио» могут рассматриваться на заседаниях школьного методического объединения классных руководителей, на педагогическом совете школы.