

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Бурбашская средняя общеобразовательная школа»

Принято

педагогическим советом
протокол №7(б) от 31.05.2019 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ Бурбашская СОШ:
М.Т.Сибатуллин/
Введено в действие приказом
№ 123 от 01.06.2019 г.



**Положение
о Папке классного руководителя
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Бурбашская средняя общеобразовательная школа»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Папка классного руководителя МБОУ «Бурбашская средняя общеобразовательная школа» Балтасинского муниципального района РТ (далее – ОУ) обязательный документ классного руководителя, создана для ведения документации по воспитательной работе.
- 1.2. Папка классного руководителя имеет единую структуру.
- 1.3. Проверяется Папка классного руководителя заместителем директора по ВР и руководителем методического объединения классных руководителей.
- 1.4. Цель создания папки - создание условий для планирования, организации и управления воспитательной деятельностью.
- 1.5. Задачи:
- обеспечить достижение планируемых результатов освоения воспитательной программы класса, школы;
 - определить содержание, объем, порядок организации воспитательной работы, с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

2. Технология разработки папки классного руководителя

- 2.1. Папка классного руководителя составляется классным руководителем самостоятельно на учебный год и хранится в течение текущего учебного года.

3. Структура ведения папки классного руководителя

- 3.1. Титульный лист
- 3.2. Нормативно-правовые документы:
Законы РФ и акты, касающиеся воспитательного процесса в школе:
- Закон «Об образовании» РФ (можно электронный вариант на диске, флешке);
 - Конвенция ООН о правах ребенка (можно электронный вариант на диске, флешке);
 - Правила поведения учащихся школы;
 - Должностная инструкция классного руководителя ОУ.
 - Положение о Папке классного руководителя,
 - Положение о внеурочной деятельности обучающихся в школе.
 - Положение об организации дополнительного образования в школе.
- 3.3. Планирование воспитательного процесса:
- 3.3.1. Цели задачи воспитательной работы школы, класса.
- 3.3.2. Педагогический анализ состояния и результативности воспитательного процесса класса.

3.3.3. Характеристика класса

3.3.4. План воспитательной работы класса на год (по месяцам)

3.4. Социальный паспорт класса:

3.4.1. Количественный состав социальных категорий класса:

№	Наименование	Количество (чел)
1.	Общее количество учащихся в классе (ОУ) всего: Из них:	
1.1.	Девочки	
1.2.	Мальчики	
2	Количество семей	
2.1.	Из них полных семей	
2.2.	В них детей, учащихся школы	
2.3.	Из них неполных семей	
2.4.	В них детей, учащихся школы	
	В том числе:	
2.5	Семьи, где воспитывает один отец	
2.6	В них детей, учащихся школы	
2.7	Опекунские семьи	
2.8	В них детей, учащихся школы	
2.9	Приемные семьи	
2.10	В них детей, учащихся школы	
2.11	Семья, где воспитывает одинокая мать	
2.12	В них детей, учащихся школы	
3	Многодетные семьи	
3.1.	С 3-мя детьми	
3.2.	С 4-мя детьми	
3.3.	С 5-ю детьми	
3.3.	6 и более	
4.	Малообеспеченные семьи	
4.1.	Малообеспеченные семьи, состоящие на учете в соц. защите	
4.2.	В них детей, учащихся школы	
4.3.	Малообеспеченные семьи, поставленные на льготное горячее питание в школе	
4.4.	В них детей, учащихся школы	
5.	Всего неблагополучных семей	
5.1.	В них детей, учащихся школы	
	В том числе:	
5.2.	Семьи, состоящие на учете МСРК	
5.3.	В них детей, учащихся школы	
5.4.	Семьи, где родители лишены родительских прав	
5.5.	В них детей, учащихся школы	
5.6	Семьи, состоящие на внутришкольном контроле	
5.7	В них детей, учащихся школы	
6	Дети- инвалиды	
6.1	В том числе в полных семьях	
6.2	В них детей:	
6.3	В неполных семьях	
6.4	В них детей:	
7	Семьи, где родители инвалиды	

8.	Мигранты из дальнего зарубежья	
8.1	В них детей:	
9.	Прибывшие из других районов РТ	
9.1	В них детей:	
10	Прибывшие из других регионов РФ	
10.1	В них детей:	
11	Один родитель во втором браке	
11.1	Из них детей	
12	Образование родителей	
12.1	Высшее	
12.2	Среднее (10 (11) классов)	
12.3	Среднее специальное (техникумы, ПТУ)	
12.4	Незаконченное высшее	
12.5	Без образования	
13	Занятость родителей	
13.1	Работают Из них ▪ имеют свой бизнес	
13.2	Работают у частного предпринимателя: - официально; - неофициально.	
13.3	Работают в государственных организациях.	
13.4	Не работают Из них ▪ состоят на учёте в центре занятости ▪ пенсионер ▪ не состоят на учете	
14	Дети, состоящие на учете в КДН	
14.1	Из них занятых в учреждениях дополнительного образования	
15	Дети, состоящие на учете в ПДН	
15.1	Из них занятых в учреждениях дополнительного образования	
16	Количество детей, состоящих на учете в внутришкольном учете: нарушившие устав школы	
16.1	Из них занятых в учреждениях дополнительного образования	
17	Дети, занятые в учреждениях дополнительного образования:	
17.1	При школе	
17.2	При ДШИ	
17.3	При ДЮСШ	
17.4	При ЦВР	

3.5. Сведения о детском коллективе класса:

- название отряда (группы),
- девиз отряда (группы),
- распределение поручений в классном коллективе:

Ф.И.О. учащегося	Поручения
------------------	-----------

3.6. Сведения о занятости учащихся в кружках:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Домашний адрес	Посещение кружков в школе			Вне школы			
				Ф.И.О. родителя	1-ый кружок	2-ой кружок	3-ий кружок	1-ый кружок	2-ой кружок	3-ий кружок

3.7. Мониторинг занятости учащихся внеурочной деятельностью:

- заявления родителей (законных представителей) о выборе учащимися занятий внеурочной деятельности.

3.7.1. Журнал учета внеурочной деятельности класса классным руководителем.

Внеурочная деятельность _____ класса
МБОУ «Бурбашская СОШ» в 20__-20__ учебном году
__неделя _____

ФИО обучающихся	Направления внеурочной деятельности														
	Общеинтеллект.				Социальное			Спортивно-оздоровительн.			Духовно-нравственное			Общекультур.	

3.8. Организация работы с учащимися «группы риска», неблагополучными семьями и семьями СОП

- тетради индивидуальной работы с учащимися и родителями;
- характеристики учащихся.

3.9. Протоколы родительских собраний

3.10. Сведения о родителях

3.11. Методическая копилка:

- план самообразования классного руководителя;
- разработки, сценарии мероприятий, классных часов, КТД, проекты;
- доклады, выступления на педсовете и МО школы, района, печатные работы.

3.12. Разное

4. Оформление Папки

4.1. Папка классного руководителя оформляется в печатном варианте и постранично вкладывается в файловую папку.

4.2. Папка классного руководителя оформляется на русском или татарском языках.

5. Утверждение Папки

5.1. Папки обсуждается и рассматривается на заседании методического объединения классных руководителей. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, ставится гриф: РАССМОТРЕНО. Реквизиты протокола заседания ШМО. Руководитель ШМО (подпись). Расшифровка подписи, дата.

5.2. Папку представляют на согласование заместителем директора по воспитательной работе. Ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Заместитель директора по ВР (подпись). Расшифровка подписи.

5.3. Папка классного руководителя утверждается приказом директора школы, который ставит гриф утверждения на титульном листе: УТВЕРЖДЕНО. Директор (подпись). Расшифровка подписи. Реквизиты приказа.

5.4. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Изменения в Программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения.