

Принято на Педагогическом совете
Протокол №8 от 27.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
И.В. Комиссаров
Приказ №441-о от 02.09.2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о единых требованиях к Папке воспитательной работы классного
руководителя**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города
Ульяновска «Средняя школа №37»**

Ульяновск, 2020

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом РФ, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения город: Ульяновска «Средняя школа №37» и регламентирует порядок разработки и реализации Папки воспитательной работы классных руководителей.

1.2 Настоящее положение определяет содержание, структуру, порядок и сроки рассмотрения Папки воспитательной работы

1.3 Папка воспитательной работы классного руководителя является обязательным должностным документом, определяющим содержание и организацию деятельности классного руководителя на учебный год

II. Цели и задачи

2.1 Цель – упорядочить процессы воспитания и обучения в коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность.

2.2 Задачи:

- обеспечение согласованности воспитательных усилий классного руководителя, учителей-предметников и родителей
- формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников
- организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений
- вовлечение учащихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и секций, учреждений культуры, детских и молодежных организаций
- проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы

III. Содержание, структура и оформление Папки воспитательной работы

3.1 Папка воспитательной работы составляется:

- ежегодно, с учетом возрастных особенностей, возможностей и интересов учащихся
- на основе плана работы школы, с учетом целей и задач программы развития
- с учетом требований федеральных компонентов государственных образовательных стандартов / ФГОС второго поколения

3.2 Папка воспитательной работы предусматривает различные виды деятельности: познавательную, трудовую, общественную, спортивно-оздоровительную, ценностно-ориентированную, профилактическую, работу с родителями

3.3 Папка воспитательной работы предусматривает проведение диагностики, в том числе уровня тревожности, сплоченности коллектива,

воспитанности учащихся, не реже **2 раза в год**

3.4 Структура Папки воспитательной работы содержит: (приложение 1)

- титульный лист
- анализ воспитательной работы класса за прошедший год
- характеристика класса
- социальный паспорт класса
- цели и задачи на новый учебный год
- план работы с классным коллективом, с указанием вида деятельности, сроков исполнения, предполагаемых ответственных и включает в себя следующие разделы:
 - классные часы
 - участие в общешкольных мероприятиях
 - план индивидуальной профилактической работы с учащимися, требующими особого контроля (состоящими на различных видах учета: дети, находящиеся в социально опасном положении, учащиеся группы риска
 - работа классного руководителя с учителями предметниками
 - работа по формированию здорового образа жизни
 - работа по профориентации (для 9-11 классов)
 - работа с родителями

3.5 Папка воспитательной работы оформляется в папку-скоросшиватель, которая помимо вышеназванных документов также включает в себя:

- распределение обязанностей в ученическом коллективе
- состав родительского комитета с указанием адресов и телефонов
- протоколы родительских собраний
- журнал учета работы по работе с учащимися, требующими особого контроля
- журнал учета индивидуальных бесед и консультаций с родителями.

IV. Порядок и сроки утверждения плана

4.1. Папка работы классного руководителя проверяется и утверждается с заместителем директора по воспитательной работе не позднее чем через 2 недели после ознакомления их с общешкольным планом работы.

4.2. Классные руководители, работающие с классом первый год (1, 5, 10 классы) имеют право психолого-педагогическую характеристику класса писать по окончании первого триместра и составлять план на полгода, остальные составляют план работы на год.

4.3. Папка работы классного руководителя составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у классного руководителя, второй – у заместителя директора по ВР (допускается в электронном виде).

4.4. Папка воспитательной работы классного руководителя, не удовлетворяющий установленным требованиям, возвращается классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение установленного срока.

4.5. По окончании каждого триместра в Папку воспитательной работы классного руководителя вносятся отметки о выполнении запланированной работы.

4.6. Данный документ является открытым: в течение всего учебного года в него вносятся изменения и дополнения.

V. Контроль

5.1 В течение учебного года по требованию администрации Папка предоставляется на проверку. Промежуточный анализ выполнения плана воспитательной работы предоставляется по окончании каждого учебного триместра заместителю директора по воспитательной работе. На основании представленных анализов ведется рейтинг общественной активности классов и оценивается эффективность работы классного руководителя.

5.2 Папка воспитательной работы может быть проверена без присутствия классного руководителя директором школы, другими органами, контролирующими воспитательный процесс.

5.3 О выполнении плана работы отчет классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, на педагогическом совете, на совещании при директоре, но не чаще двух раз в год.

5.4 По окончании учебного года классный руководитель на основе плана составляет анализ воспитательной работы, который сдается заместителю директора по ВР для составления анализа воспитательной работы школы.

Папка по воспитательной работе _____ класса

Содержание

1. Характеристика класса

1. Состав класса:
 - количество учащихся (из них мальчиков, девочек)
2. Коллектив:
 - уровень сплоченности (низкий, средний, высокий);
 - характер отношений в классе (наличие и отсутствие групп, лидеров, отверженных, вхождение в коллектив вновь прибывших учеников);
 - актив класса (формальный или нет, пользуется авторитетом);
 - преобладающие в коллективе интерес и отношения (какие виды деятельности предпочитают, какие выполняют с неохотой);
 - наличие традиций.
3. Данные социального паспорта (наличие опекаемых детей, детей из малообеспеченных и многодетных семей и т.д.)
4. Отношение к учению:
 - мотивы, побуждающие к обучению у большинства учащихся класса;
 - активность на уроках;
 - ответственность при выполнении заданий, развитость познавательных интересов;
5. Общественно-полезная деятельность:
 - отношение к общественным поручениям;
 - участие в классных и общественных делах (степень самостоятельности);
 - влияние проводимых классных и общественных дел, направленных на изменение в личности школьника.
6. Трудовая деятельность:
 - отношение к труду (качество и своевременность выполнения);
 - трудолюбие, наличие трудовых навыков;
7. Занятость во внеурочное время (кружки, секции, учреждения доп.образования и т.д.);
8. Наличие «трудных» учащихся:
 - причины трудновоспитуемости;
 - особенности личности;

3. Анализ работы за прошедший год

ВНИМАНИЕ! Анализ воспитательной работы – это не констатация: что-то

сделал, что-то не успели сделать. Анализ воспитательной работы – это

- выявление высоких и низких, положительных и отрицательных результатов воспитательной работы, а также причин, приведших к успеху или неудачи;
- определение путей развития успеха или путей преодоления недостатков в работе.

Анализ работы может быть представлен в виде обычного текста, в котором также будут отражены цели задачи прошедшего года, проведенные мероприятия, выявление положительных и отрицательных результатов и цели на следующий год.

4. Пример шаблона плана-сетки.

Направления деятельности	Месяц			
	Неделя	Содержание деятельности, название мероприятия	Ответственные	Отметка о выполнении
Гражданско-патриотическое воспитание	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Эколого-краеведческое	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Спортивно-оздоровительная деятельность	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Духовно-нравственное воспитание	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Профилактическое	1 неделя	Проведение инструктажей по ТБ		
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Работа с активом (самоуправление в классе)	1 неделя			
	2 неделя	Классный час «Выборы»		
	3 неделя	Оформление кл. уголка		
	4 неделя			
Профориентационная работа (для 9, 11 классов)	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Досуг	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Общешкольные КТД	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			

Работа с родителями	1 неделя			
	2 неделя	Индивидуальные беседы		
	3 неделя			
	4 неделя			
Работа с классной документацией, дневниками обуч-ся	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Диагностическая работа	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			

С Полонением о классном руководстве ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г.

Сул / Сидорова Е.С.

«02» 09 2020 г.

Лух / Лившицова Н.В.

«02» 09 2020 г.

Кас / Кашмова Г.В.

«01» 09 2020 г.

Влад / Владимиро Е.С.

«02» 09 2020 г.

Купу / Купцова И.С.

«02» 09 2020 г.

Бур / Бочкова Е.В.

«02» 09 2020 г.

Кас / Камыганова В.В.

«02» 09 2020 г.

Тол / Торгова Е.В.

«02» 09 2020 г.

Трам / Трашина И.А.

«02» 09 2020 г.

СШ / Средяева И.

«02» 09 2020 г.

Хуш / Хушатдинова Н.М.

«02.» 09. 2020 г.

Акс / Алексеева Е.И.

«02» 09 2020 г.

Вей / Вейсман А.В.

«02.» 09 2020 г.

Се / Сереева И.И.

«02.» 09 2020 г.

Сул / Султанова Т.А.

«01» 09 2020 г.

Р / Ромашова А.

«02» 09 2020 г.

Р / Ремкина Е.В.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____

С Полонением о классном руководстве ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

С Полонением о классном руководстве ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /