

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Краснодарского края специальная (коррекционная) школа-интернат № 2 г. Сочи**

ПРИНЯТО:

заседанием педагогического совета
Протокол №1
от «29» августа 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГКОУ школа-интернат №2 г. Сочи
Е.Л. Балкашина
«29» августа 2025г.



**Положение
« О Папке воспитательной работы классных руководителей
ГКОУ школы-интерната №2 г.Сочи»**

Положение

«О Папке воспитательной работы классных руководителей»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основе концепции внутришкольного контроля, направленной на демократизацию процесса управления Калининской школы.
- 1.2 «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.

2. Цель введения Папки

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

3. Задачи Папки

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.

4. Структура Папки классного руководителя

- Титульный лист (*указывается название документа, ФИО педагога, номер класса, учебный год, на который документ составлен*).
- Режим работы общеобразовательного учебного заведения.
- Расписание занятий учащихся класса.
- Расписание по личной нагрузке классного руководителя.
- Планирование:

- Цель воспитательной работы школы на текущий учебный год;
- Задачи из воспитательного плана школы;
- Приоритетные направления воспитательной работы школы на текущий учебный год;
- План общешкольных мероприятий на текущий учебный год;
- Анализ воспитательной работы класса за предыдущий учебный год (Анализ воспитательной работы за предыдущий год может быть выполнен и оформлен удобным педагогу образом. Главное, чтобы анализ был сделан технологично, содержал характеристику имеющихся проблем и прогноз развития ситуации, так как именно на основе анализа осуществляется целеполагание);
- План-сетка воспитательной работы на текущий учебный год (После того, как классный руководитель определил цель и задачи своей работы по каждому направлению, ему предстоит составить непосредственно годовой план работы.

Сведения об учащихся

- ФИО
- Дни рождения
- Адрес и телефон
- Сведения о здоровье
- Увлечения, интересы
- Занятость на факультативах
- Участие в конкурсах

Социальный паспорт класса (Социальный паспорт позволит сложить представление об обстоятельствах жизни детей класса).

- Педагогическая характеристика класса (Здесь педагогу необходимо описать ситуацию в классе с точки зрения здоровья, характера отношений, успеваемости, занятости детей, их отношений с родителями и т.д.).
- Сведения о самоуправлении в классе.
- Планирование классных часов (тематика, дата).
- Информация о работе с трудными учащимися
- Сведения о родителях (ФИО, тел., место работы)

Работа с родителями:

- Планирование родительских собраний (тематика, дата)
- Состав родительского комитета
- Индивидуальная работа с родителями

Работа с учителями-предметниками:

- Список учителей, работающих в классе
- График посещения уроков
- Методическая работа классного руководителя:
- Темы для самообразования

- Формы повышения педагогического мастерства
- Экспериментальная работа

Диагностика работы (Раздел содержит отчетные и аналитические материалы. Они являются основой для целеполагания и планирования на следующем этапе, внесения корректив в течение года. На основании отчетов подготавливаются аналитические материалы, где педагог оценивает степень достижения воспитательных целей и задач, основные достижения и дает прогноз развития ситуации в классе, способов разрешения имеющихся проблем в дальнейшем)

- Статистический отчет классного руководителя
- Достижения учащихся и педагога

- Приложение (Например, разработки классных часов, сценарии внеклассных мероприятий, планы и протоколы родительских собраний и т.д.)

Данная папка может дополняться самим педагогом. Он определяет, какие еще приложения необходимы – планы коллективной организации дел вместе со школьниками, циклограммы работы органов самоуправления в классе, программы мониторинга эффективности воспитательной работы в классе и т.д.

5. Нормативные документы, регламентирующие деятельность классного руководителя

1. Положения
2. Инструкции
3. Материалы для подготовки классных часов
4. Материалы для подготовки родительских собраний
5. Образцы справок

6. Ответственность за ведение и оценивание Папки

1. Каждая Папка носит именной характер и находится на руках у классного руководителя.
2. Оценивание Папки осуществляется 3 раза в год (сентябрь, январь, май) заместителем директора по ВР с и оформляется в виде приказа по школе или аналитической справки.
3. Презентация Папки проводится по итогам года на заседании МО классных руководителей.