РАССМОТРЕНО:
педагогическим советом
ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай
Протокол № ___ от «___» ____2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ школы-интерната
с.Малый Толкай
_____/Т.И.Самойлова /
Приказ №_____от _____2023г.

Подписан цифровой подписью: Самойлова Т.И.
DN: O=ГБОУ школа-интернат с. Малый Толкай, CN=Самойлова Т.И., E=so_svu_maltol_gscou_internat@samara.edu.ru
Дата: 2024.03.15 13:12:17+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о Папке классного руководителя

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай»

1.Общие положения

1.1. Папка классного руководителя (далее-Папка) является отчётной документацией классного руководителя ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай и отражает его деятельность.

1.2. Положение регламентирует содержание Папки и периодичность её предоставления на проверку в рамках внутришкольного контроля.

1.3. Разработка содержания Папки и внесение в него изменений осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

1.4. Содержание Папки классного руководителя отражает функционал классного руководителя в соответствии с его должностными обязанностями.

2. Содержание папки классного руководителя

Документ имеет титульный лист, где дано название *«Папка классного руководителя»*, затем указывается класс и ОУ ФИО педагога.

Содержание папки.

1. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя. Должностная инструкция классного руководителя.
2. Локальные акты (положения: о классном руководстве, о родительском собрании, о папке классного руководителя).
3. Список обучающихся класса с адресами и телефонами (Ф.И. уч., дата рождения, адрес проживания (прописки), ФИО (мать, отец), контактные телефоны).
4. Сведения о здоровье обучающихся.
5. Учёт занятий обучающихся в детских объединениях, секциях, факультативах, мониторинг социальных сетей.
6. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.
7. Педагогическая характеристика класса.
8. Анализ воспитательной работы за предыдущий год
9. Социальный паспорт класса на начало учебного года.
10. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.
11. Состав Родительского комитета.

Годовой план работы по модулям.

1. Пояснительная записка.
2. Циклограмма мероприятий по обеспечению жизни и здоровья обучающихся.
3. Циклограмма мероприятий по обеспечению позитивных межличностных отношений между обучающимися и между обучающимися и учителями.
4. Циклограмма мероприятий по воспитанию патриотических чувств, формирования опыта гражданско-правового поведения, развития социальной компетентности обучающихся.
5. Циклограмма профилактических мероприятий (ЗОЖ, наркомания, терроризм)

Оперативное планирование.

1. Расписание уроков класса.
2. Циклограмма работы классного руководителя на неделю (когда, в какой день проводится та или иная воспитательная работа с классом, классный час).
3. График и тематика родительских собраний.

Организация деятельности.

1. Сведения об участии обучающихся в дежурстве по классу, школе.
2. Анализ проводимых мероприятий.
3. Отчетные и аналитические материалы.
4. Протоколы родительских собраний.
5. Листок учета посещений родительских собраний.
6. Журнал инструктажей обучающихся по технике безопасности под подпись (ТБ, ПДД, БД, ПБ).
7. Самоанализ воспитательной работы (на основе направлений Рабочей программы воспитания).
8. Контрольно-диагностическая деятельность (тесты, анкетирование, социометрия, анкеты родителей).
9. При наличии в классе детей «группы риска»:
    - Характеристика ребёнка (2 раза в год);
    - Карта индивидуальной работы (Акты обследования бытовых условий проживания обучающихся (дети ВШУ, опека, дети, требующие особого контроля, дети из неблагополучных семей). (1 раз в год);
10. Отчет классного руководителя по профилактике безнадзорности и правонарушений в своем классе (в конце каждой четверти).

3. Порядок составления и формирования Папки

3.1 Папка формируется в следующем порядке, на начало учебного года (сентябрь) в Папке должны быть:

- Социальный паспорт класса;
- Характеристика класса;
- Состав родительского комитета;
- Анализ воспитательной работы за предыдущий год;
- Занятость детей в ДО;
- Документация на детей «группы риска» (из содержания);
- План воспитательной работы на учебный год. План составляется на основе рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы и общего плана работы школы-интерната; при составлении плана учитывается анализ деятельности за предыдущий год.
- Журнал инструктажей ведётся в соответствии с планом инструктажей и возникающей необходимостью, сшивается в конце учебного года после проведения последнего инструктажа;
- Протоколы родительских собраний сшиваются в конце учебного года;
- Карта индивидуальной работы ведётся с момента постановки обучающегося на учёт и до даты снятия учащегося с учёта.

4.Сроки предоставления отчётности

1. Периодом формирования Папки является первые 2 недели 1-ой учебной четверти.
2. Отчётными периодами в деятельности классного руководителя считается 5

дней начала четверти, следующей за отчётной;.

3. Проверка отчётной документации проводится заместителем директора по воспитательной работе на основании приказа, плана-задания и её результаты оформляются справками.
4. Классный руководитель несёт дисциплинарную ответственность за: несвоевременную сдачу отчётной документации, недостоверную информацию в отчётной документации, нарушение формы сдачи отчётной документации.