

Утверждаю
Директор «Школы-сад» с. Чухлэм
Полюс /Пономаревская М.Н./
01.09.2019г.



Положение
о структуре и содержании «Папки классного руководителя в электронном виде»
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы-детский сад с. Чухлэм

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основе концепции внутришкольного контроля и концепции экологического образования.
2. «Папка классного руководителя в электронном виде» – это способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов, при минимуме расходов бюджетных средств
3. Объектом папки является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.

II. Цель ведения Папки

Получение более полной информации о деятельности классного руководителя и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагога.
Внедрение электронного документооборота с целью экономии бюджетных средств и снижения негативного влияния на окружающую среду

III. Задачи Папки

1. Обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса.
2. Оказать поддержку классным руководителям в их профессиональной самореализации.
3. Создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям в преодолении профессиональных затруднений.
4. Создать банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательного процесса в классном коллективе.
5. Повышение экологичности образовательного процесса

IV. Содержание папки:

1. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.
2. Данные об обучающихся:
 - 2.1. Список обучающихся класса с адресами и телефонами
 - 2.2. Учёт занятий обучающихся в детских объединениях, секциях, факультативах.
 - 2.3. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.
3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом:
 - 3.1 Психолого-педагогическая характеристика класса

- 3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год
- 3.3. Социальный паспорт класса на учебный год
- 3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.
- 4.. Сведения об участии обучающихся в классных и школьных мероприятиях.
5. Отчетные и аналитические материалы:
6. Приложения:
 - 7.1. Протоколы родительских собраний
 - 7.2. Листок учета посещений родительских собраний
 - 7.3. Протоколы бесед с родителями.

V. Нормативные документы, регламентирующие деятельность классного руководителя

1. Положение о внутришкольном контроле.
2. Должностная инструкция классного руководителя
3. График проведения классных часов
4. График проведения классных и общешкольных родительских собраний
5. Положение о структуре и содержании «Папки классного руководителя в электронном виде»

I. Ответственность за ведение и оценивание Папки

1. Каждая Папка носит именной характер и хранится в электронном виде на компьютере у классного руководителя
2. Изменения в Папку вносят классные руководители по мере необходимости
3. Контроль Папки осуществляется 1 раз в четверть заместителем директора по воспитательной работе.

С Положением ознакомлены: Заб В.Н.Забоев

Мороз Е.А.Морозова

Сель Л.В.Селькова

Лапшина Т.Ж.Лапшина

Сажина С.Н.Сажина

Сажина М.В.Сажина