

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
ГБОУ школа №425
имени академика П.Л.Капицы
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга



УТВЕРЖДАЮ
Вр. ИО директора ГБОУ школа №425
имени академика П.Л.Капицы
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
И.В.Лисина И.В.Лисина

Протокол №1 от 29.08.2019 г.

Приказ № 117-3-Д 28.08.2019 г.

**Положение
о ведении единой формы документации
воспитательной работы классных руководителей
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №425 имени академика П.Л.Капицы
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

Данное положение составлено на основании функциональных обязанностей классных руководителей, общих требований по документообороту в общеобразовательном учреждении и не противоречит новой редакции Федерального закона «Об образовании» №273-ФЗ, вступившего в силу с 01.09.13г, и Трудового кодекса РФ.

1. Общее положение.

- 1.1 Папка классного руководителя являются основным документом классного руководителя, который осуществляет целенаправленный, системный, планируемый процесс с учащимися одного детского коллектива. Вся деятельность классного руководителя отражается в папке и корректируется в течение всего учебного года.
- 1.2 Основой для планирования работы с детским коллективом является анализ работы с классным коллективом за прошедший учебный год и план воспитательной работы школы на текущий учебный год.
- 1.3 Выполнение плана воспитательной работы регулярно отслеживается и должен быть в наличии у классного руководителя в течение всего рабочего времени.
- 1.4 Анализ состояния документа осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, в течение учебного года. Директор и другие руководящие лица имеют право потребовать план для ознакомления с ним.
- 1.5 В случае замены классного руководства документ передается вновь назначенному лицу.

2. Содержание документа.

- 2.1. Содержание папки классного руководителя.
 1. Титульный лист.
 2. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя
 3. Раздел 1 Классный коллектив
 - Данные об учащихся класса
 - Работа с одаренными детьми и учителями предметниками
 - Работа с детьми, вызывающими педагогическую тревогу
 - Результаты участия в школьных, районных, городских мероприятиях

4. Раздел 2 Управление воспитательным процессом

- Цели и задачи воспитания соответствует плану школы, а задачи вытекают из анализа, но не противоречат общешкольным задачам.
- План работы на учебный год
- План профилактической работы с учащимися группы Риск
- Органы самоуправления класса и разовые поручения по полугодиям. Вся работа отражается в уголке класса.
- План работы на каникулы
- Занятость в летнее время
- Анализ воспитательной работы за прошедший учебный год
- Индикаторы успешности воспитательной работы в классе.

5. Раздел 3 Работа с родителями

- Состав родительского комитета
- Индивидуальная работа с родителями
- Работа с родителями учащихся группы Риск
- Работа с семьями вызывающих тревогу
- Родительские собрания (план, протокол собрания)
- Лист учета посещения родительских собраний

6. Раздел 4 Внеурочная деятельность

- Карточки учета внеурочной деятельности учащихся.

3. Анализ и контроль.

3.1 Анализ планирования проводится во второй половине сентября.

3.2 Рабочее состояние - по итогам каждого полугодия.

3.3 Анализ воспитательной деятельности за год - июнь месяц.