

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №14»
И.Г.Шафф
20__ г.



Положение о документации по учебно- воспитательной работе классного руководителя

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Киселевского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа № 14»
(МБОУ «СОШ № 14»)**

Принято на заседании
Управляющего совета
МБОУ «СОШ №14»
«_____» _____ 20__ г.
Протокол № _____

1.Основные положения.

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы .

1.2. Положение о документации по учебно-воспитательной работе классного руководителя опирается на положения локальных актов образовательного учреждения: Положение о системе оценивания знаний обучающихся, Положение о внутришкольном контроле, Положение о социальном педагоге школы, Положение о работе со слабоуспевающими, Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся, Положение о Совете старшеклассников, Положение о родительском собрании школы, Положение о кабинете психолога и о службе психологической помощи, Положение об организации питания, Положение о конкурсе педагогического мастерства классных руководителей «Самый классный классный», Положение о конкурсе «Класс года», Положение об учете неблагополучных обучающихся, Положение о внебюджетных средствах и добровольных пожертвованиях, Положение о функциональных обязанностях классных руководителей .

1.3. Настоящее Положение устанавливает виды документации по учебно-воспитательной работе классного руководителя и определяет порядок, содержание и сроки её оформления .

2.Содержание документации по учебно-воспитательной работе классного руководителя.

2.1. В соответствии с должностными обязанностями классного руководителя (п.5 должностной инструкции классного руководителя) документация по учебно-воспитательной работе классного руководителя отражает деятельность классного руководителя и включает:

1)Список класса

2)Информация об учащихся (ф.и.о., дата рождения, ф.и. о. родителей, или лиц, их заменяющих, адрес фактического проживания, адрес прописки, тип семьи, сведения о занятости учащегося, а также доп. информацию об учащемся, которая может включать необходимые сведения о статусе учащегося- постановка и снятие с любых видов учета, и т.д.)

- 3)Список педагогов-предметников
- 4)Расписание уроков
- 5)Расписание звонков
- 6)Расписание факультативов (внеурочных занятий)
- 7)Ведомости успеваемости за четверть
- 8)Анализ ВР за прошлый учебный год
- 9)Программа ВР
- 10)План ВР на текущий учебный год
- 11)Список актива класса, список класса с поручениями
- 12)Список родительского комитета
- 13)План (тематика) родительских собраний
- 14)Протоколы родительских собраний
- 15)Документация по индивидуальной работе, которая может быть оформлена в виде индивидуальных карт учащихся или дневника индивидуальной работы с учащимися.
- 16)Методические разработки
- 17)Характеристики учащихся (в папке и в личном деле)

3. Ведение документации по учебно-воспитательной работе классного руководителя.

3.1.Проводимая работа отражается в документации классного руководителя в виде отчета за четверть , по окончании года –в форме отчета за год или в течение года в виде дневника.

4.Проверка документации по учебно-воспитательной работе классного руководителя.

4.1.Документация по учебно-воспитательной работе классного руководителя предоставляется для проверки согласно плана внутришкольного контроля или по первому требованию администрации ОУ в целях проведения оценки осуществления функций классного руководителя (согласно п. 6 «Должностной инструкции классного руководителя» «Критерии оценки осуществления функций классного руководителя»).

5.Хранение документации по учебно-воспитательной работе классного руководителя.

5.1.Документация по учебно-воспитательной работе классного руководителя хранится в ОУ в рабочем кабинете классного руководителя или в кабинете заместителя директора по ВР.