

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

РАССМОТРЕН И ОБСУЖДЕН

На заседании методической школы
воспитательной работы
МОУ «Средняя общеобразовательная
школа №6 с углубленным изучением
отдельных предметов», г. Надым

Руководитель
Методической школы
воспитательной работы

Д. Э. Ибрагимова

Протокол от 31.08.2018 №1

Введен в действие приказом по МОУ
от 20.09.2018 №211

СОГЛАСОВАН

Управляющим советом
МОУ «Средняя общеобразовательная
школа №6 с углубленным изучением
отдельных предметов», г. Надым,

Председатель Управляющего совета
Ю.А. Агрба

Протокол от 14.09.2018 №1

Первичной профсоюзной
организацией МОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №6 с углубленным изучением
отдельных предметов», г. Надым

Председатель
профсоюзного комитета
Е.А. Щербатых

Протокол от 31.08.2018 №7

УТВЕРЖДЕН

Педагогическим советом
МОУ «Средняя общеобразовательная
школа №6 с углубленным изучением
отдельных предметов», г. Надым

Председатель
педагогического совета
В.А. Ткач

Протокол от 17.09.2018 №2

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио классного руководителя (воспитателя) МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио классного руководителя (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки России от 03.02.2006 №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Уставом общеобразовательного учреждения, школьными локальными актами, на основе концепции внутришкольного контроля, направленной на демократизацию процесса управления муниципальным образовательным учреждением.
- 1.2. Портфолио классного руководителя (воспитателя) – альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствования профессионализма педагогов, отслеживания динамики достижений классного руководителя (воспитателя) в профессиональной деятельности. Объектом портфолио является качество и эффективность деятельности классного руководителя (воспитателя) по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.
- 1.3. Положение определяет структуру, направления и условия деятельности классных руководителей (воспитателей) в образовательном учреждении.
- 1.4. Портфолио вводится с целью получения более полной информации о деятельности классных руководителей (воспитателей) и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.
- 1.5. Формирование портфолио классных руководителей (воспитателей) способствует решению следующих задач:

- повышение мотивации классного руководителя (воспитателя) на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности;
- обеспечение сочетания административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса;
- оказание поддержки классным руководителям (воспитателям) и их профессиональной самореализации;
- создание условий для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям (воспитателям) в преодолении профессиональных затруднений;
- создание банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательного процесса в классном коллективе;
- наблюдение за динамикой достижений классных руководителей (воспитателей) в профессиональной деятельности.

1.6. Портфолио составляется классным руководителем (воспитателем) самостоятельно на основе своей системы и в соответствии с настоящим Положением.

2. Структура и содержание портфолио классного руководителя (воспитателя)

2.1. Структура портфолио классного руководителя (воспитателя) является формой представления деятельности педагога как целостной системы и включает в себя элементы:

- Раздел I «Информационно-презентационная документация педагога».
- Раздел II «Нормативно-правовая документация».
- Раздел III «Программно-плановая документация».
- Раздел IV «Информационно-организационная документация работы с классным коллективом».
- Раздел V «Диагностико-аналитическая документация».
- Раздел VI «Документация, подтверждающая результативность воспитательной деятельности».
- Раздел VII «Документация по совершенствованию и развитию профессионального мастерства».

2.2. Содержательные аспекты структурных элементов портфолио классного руководителя (воспитателя):

2.2.1. Раздел I «Информационно-презентационная документация» включает в себя данные о классном руководителе (воспитателе):

1. Титульный лист (название организации, название документа);
2. Информационная карта (общие сведения о классном руководителе (воспитателе):
 - Ф.И.О. педагога, год, место рождения.
 - Образование (что и когда окончил, специальность и квалификация по диплому – копия документа).
 - Квалификационная категория.
 - Педагогический стаж, в том числе в качестве классного руководителя.
 - Повышение квалификации (название образовательного учреждения, где проходил курсовую подготовку, год, месяц, проблематика курсов, количество часов – копии документов).
 - Почетные звания и награды (название награды, № удостоверения).
3. Тема и план самообразования по воспитательной работе;
4. Личное педагогическое кредо.

2.2.2. Раздел II «Нормативно-правовая документация» включает в себя локальные акты, которые регламентируют деятельность классного руководителя (воспитателя) и жизнедеятельность классного коллектива в образовательном учреждении:

- базовые законодательно-нормативные документы (выдержки из документов);
- должностная инструкция классного руководителя (воспитателя);
- положение о портфолио классного руководителя (воспитателя);
- документы о правах учащихся (выдержки из документов);
- правила поведения учащихся в школе;
- положение о школьной одежде;
- положение о дежурстве по школе;
- другие документы.

2.2.3. Раздел III «Программно-плановая документация» включает в себя документы, в соответствии с которыми классный руководитель (воспитатель) планирует и осуществляет воспитательную деятельность с ученическим коллективом и родительской общественностью.

2.2.3.1. Оформление планируемой работы осуществляется в соответствии с предложенной матрицей (приложение) и содержит следующие структурные компоненты:

- 1) Титульный лист;
- 2) Содержание воспитательного плана (программы);
- 3) Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год;
- 4) Психолого-педагогическая характеристика ученического коллектива;
- 5) Образовательные цели, задачи и приоритетные направления работы школы. Воспитательные задачи класса;
- 6) Программа воспитательной работы (при наличии);
- 7) План воспитательной работы (жизнедеятельность ученического коллектива):
 - классные часы;
 - ключевые мероприятия;
 - план на каникулах.
- 8) Индивидуальная работа с учащимися:
 - построение индивидуального маршрута с одаренными учащимися;
 - профилактическая работа с учащимися, требующими особого педагогического внимания;
 - другие виды работы;
- 9) Ведомость учета индивидуальной работы с учащимися;
- 10) План профилактической работы с учащимися, состоящих на учетах различных уровней (Информация об учащемся, причины постановки на учет, период постановки на учет, информация о занятости в системе дополнительного образования, планируемая профилактическая работа, результат (при наличии));
- 11) Адресная работа с семьей;
- 12) Ведомость учета адресной (индивидуальной) работы с родительской общественностью (семьей);
- 13) Планирование родительского всеобуча (родительских собраний);
- 14) Протоколы родительских собраний.

2.2.3.2. Воспитательная деятельность включает в себя мероприятия по всестороннему развитию учащихся, социальной защите, содействует охране их прав, предупреждению правонарушений учащихся.

2.2.3.3. Планирование воспитательной работы осуществляется самим классным руководителем (воспитателем) самостоятельно на основе своей системы работы с классным коллективом и на

основе общешкольного комплексного воспитательного плана с учётом проблемы школы и общешкольного целеполагания.

2.2.4. Раздел IV «Информационно-организационная документация работы с классным коллективом» включает в себя документы, в соответствии с которыми классный руководитель (воспитатель) осуществляет сбор информации об учащихся, организует жизнедеятельность классного коллектива и взаимодействие педагога и учащихся.

2.2.4.1. Раздел содержит следующие структурные компоненты:

- 1) сведения об учащихся класса;
- 2) социальный паспорт класса;
- 3) социальный паспорт семей учащихся;
- 4) листок здоровья;
- 5) структура классного самоуправления;
- 6) актив класса;
- 7) общественные поручения учащихся;
- 8) еженедельное расписание уроков;
- 9) список учителей и специалистов, работающих с классным коллективом;
- 10) летний отдых;
- 11) другая информация.

2.2.5. Раздел V «Диагностико-аналитическая документация» включает в себя мониторинг воспитательной деятельности классного руководителя (воспитателя), её анализ и использование результатов в дальнейшей работе.

2.2.5.1. Раздел содержит следующие структурные компоненты:

- 1) успеваемость по итогам прошедшего учебного года и по четвертям текущего учебного года;
- 2) рейтинг участия учащихся во Всероссийской олимпиаде школьников по предметам;
- 3) рейтинг участия учащихся в интеллектуальных мероприятиях и конкурсах различных уровней;
- 4) занятость учащихся в системе дополнительного образования и внеурочной деятельности;
- 5) рейтинг участия учащихся в творческих и спортивных мероприятиях и конкурсах различных уровней;
- 6) рейтинг участия учащихся в делах класса и школы;
- 7) мониторинг уровня воспитанности учащихся:
 - социометрия;
 - по методике Капустина Н.П.;
 - по методике Нетопиной С.А.
 - «ценностных ориентаций» учащихся по методике М. Рокича;
- 8) уровень сформированности классного коллектива по методике Лутошкина А.Н.;
- 9) удовлетворенность учащихся школьной жизнью;
- 10) аналитическая оценка воспитательной деятельности:
 - анализ результатов воспитанности учащихся;
 - анализ проведенных мероприятий и классных часов.

2.2.5.2 Полученные диагностические данные обязательно сравниваются с уже имеющими показателями по предыдущему учебному году, строится график развития классного коллектива. Классный руководитель наблюдает, в каких областях воспитательной деятельности ему необходимо больше внимания, после чего определяются конкретные цели и задачи воспитательной работы и составляется план (программа) работы на будущий год.

2.2.6. Раздел VI «Документация, подтверждающая результативность воспитательной деятельности» включает в себя информацию о достижениях классного коллектива и классного руководителя (воспитателя).

2.2.6.1. Раздел содержит следующие структурные компоненты:

1) достижения классного коллектива:

- грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.д., отражающие активность учащихся в жизни школы и социума;
- публикации (статьи, фотографии, интервью) в СМИ о деятельности классного коллектива (отдельных учащихся класса).

2) результаты деятельности и наградные материалы классного руководителя (воспитателя):

- грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.д., подтверждающие результативность воспитательной деятельности;
- приказы (копии приказов), выписки из приказов о поощрениях, об участии в мероприятиях и конкурсах и их результатах (в случаях, если отсутствуют наградные материалы);
- публикации (статьи, фотографии, интервью) в СМИ о деятельности классного руководителя (воспитателя).

2.2.7. Раздел VII «Документация по совершенствованию и развитию профессионального мастерства» включает в себя научно-методическую деятельность классного руководителя (воспитателя).

2.2.7.1. Раздел содержит следующие структурные компоненты:

- карта используемых классным руководителем воспитательных технологий, методик воспитания (обоснованность выбора).
- банк педагогических разработок (сценарии классных часов и мероприятий)
- эффективность работы в профессиональных сообществах: мШВР, педагогических советах, практических семинарах (тексты выступлений, материалы и сценарии мастер-классов открытых мероприятий).
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.
- публикации из опыта работы;
- другие документы (по желанию педагога).

3. Заключительные положения

3.1. Структура портфолио может видоизменяться как внешне, так и по содержанию в связи с изменениями законодательства в системе образования или в системе воспитательного процесса, Уставе школы, однако должен содержать в себе разделы, предусмотренные настоящим Положением.

3.2. Наличие и выполнение требований к структуре и содержанию портфолио классного руководителя (воспитателя) отслеживаются руководителем методической Школы воспитательной работы в течение текущего учебного года (согласно плану работы мШВР).

3.3. Раздел «Программно-плановая документация» на будущий учебный год рассматривается отдельно на методической Школе воспитательной работы на первом заседании мШВР (август), согласуется с заместителем директора по воспитательной работе. В протоколе заседания мШВР указывается факт соответствия планирования воспитательной работы с ученическим коллективом установленным требованиям. Комплексный план воспитательной работы с ученическим коллективом подписывается не позднее 01 сентября текущего года.

3.4. При несоответствии структуры Портфолио установленным требованиям заместитель директора по воспитательной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.5. Отслеживание качества составления портфолио осуществляется на заседании методической Школы воспитательной работы.