

Принято  
на Управляющем совете  
МАОУ СОШ № 12 г. Ишима  
Протокол № 8 от 30.08.2024 г.

«Утверждаю»  
Директор МАОУ СОШ №12 г. Ишима  
С.В.Старикова  
Приказ № 400 от 02.09.2024 г.

## Положение о ведении классного уголка в МАОУ СОШ №12 г.Ишима

### 1. Общие положения

1. Данное положение регламентирует оформление школьных классных уголков (далее классные уголки).

1.2. Классный уголок - одно из составляющих звеньев воспитательной системы общеобразовательной организации.

1.3 Оформление и ведение классного уголка является обязательной формой воспитательной работы с учащимися и способом позиционирования классного коллектива: в едином образовательном пространстве образовательной организации,

1.4. Классный уголок отражает жизнь классного коллектива и его участие в жизни школы.

### 2. Требования к оформлению классного уголка

2.1. Эстетичность в оформлении.

Классный уголок должен быть ярким, запоминающимся, но не отвлекающим внимание от представленной в нем информации.

2.2. Грамотность.

2.3. Своевременное обновление информации.

2.4. Соответствие информации возрастным особенностям учащихся.

### 3. Структура классного уголка

3.1. Обязательные рубрики:

- название классного коллектива,
- эмблема (символический рисунок, отражающий сущность названия классного коллектива);
- девиз работы классного коллектива (краткое выражение, выражающее ценности коллектива);
- список актива классного коллектива с обязанностями и поручениями:
- план внеурочной работы на текущий месяц;
- рубрика «Наши достижения» (успехи в учебе, в спорте и внеурочных мероприятиях):
- информация о проведенных в классе мероприятиях, а также общешкольных мероприятиях, в которых принимал участие класс (фотоотчёты и др.);
- рубрика «Поздравляем»,
- телефоны доверия, адрес ШКОЛЬНОГО сайта, электронного дневника;
- рубрика «Календарь знаменательных дат»;
- рубрика «Это важно знать» (правовая информация, информация о здоу образе жизни и т.д.).

### 4. Сроки оформления и обновления классного уголка

4.1. Классный уголок оформляется в срок до 20 сентября текущего года.

4.2. Информация о проведенных в классе мероприятиях, о результативности участия классного коллектива, учащихся в общешкольных, городских, региональных, всероссийских и других мероприятиях обновляется в еженедельном режиме.

### 5. Ответственность

5.1. Классный руководитель обязан организовать и координировать работу учащихся своего класса по оформлению и ведению классного уголка.

5.2. Контроль выполнения требований к содержанию и оформлению классного уголка

осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, руководитель школьного методического объединения классных руководителей.

## **6. Проверка уголков**

6.1. Проверка классных уголков проводится с целью выявления лучшего классного уголка (в начальном, среднем и старшем звеньях), а также улучшению качества работы по оформлению уголков, повышению качества отражения жизни классного коллектива.

6.2. Проверка классных уголков проводится 1 раз в четверть.

6.3. Для проведения проверки приказом директора МАОУ СОШ №12 г. Ишима создаётся комиссия, в состав которой входят: заместитель директора, руководитель методического объединения классных руководителей, представитель родительской общественности, представитель органа ученического самоуправления МАОУ СОШ №12 г. Ишима.

6.4. Результаты проверки оформляются справкой и озвучиваются на педагогическом совете или совещании при директоре.