



Утверждаю  
Директор МАОУ СОШ №1 г.Ишима  
И.Л. Долженко  
от 17.06.2019г

## **ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного уголка**

### **1. Общие положения**

- 1.1. 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 цели и 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 здоровом 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 и 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 улучшения 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 руководителя общеобразовательной организации создаётся комиссия, в состав которой входят: заместитель директора по воспитательной работе, руководитель методического объединения классных руководителей, представитель родительской общественности, представитель органа ученического самоуправления школы.

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