

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Залесская школа» Симферопольского района Республики Крым
ул. Победы, 23, с. Залесье, Симферопольский р-н, Республика Крым, 297567
ОГРН: 1159102023277; ИНН/КПП: 9109009738/910901001; ОКПО 0088227521

тел.: +7978 8 42 84 51, e-mail zalesskaya_school@yandex.ru, сайт: <http://mbouzaless.lbihos>

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

МБОУ «Залесская школа»

Протокол № 11 от 30.08.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дневнике классного руководителя

с. Залесье, 2017

1. Общие положения.

1.1 Дневник классного руководителя включает в себя планирование воспитательной работы, формы и методы реализации деятельности классного руководителя, содержит программу воспитательной деятельности, методические рекомендации по организации и реализации главной цели воспитательного процесса – от педагогической концепции к результату.

1.2. Осуществляя должностные обязанности, классный руководитель фиксирует в Дневнике классного руководителя работу по основным направлениям:

- Организация жизни классного коллектива.
- Организация дежурства по классу, школе.
- Контроль за посещаемостью.
- Координация деятельности учителей, работающих в классе.
- Создание условий для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).
- Создание благоприятного микроклимата в классе.
- Организация творческих дел в классе.
- Организация охраны и укрепления здоровья каждого ученика.
- Организация работы органов самоуправления в классе.
- Проведение тематических классных часов.
- Изучение личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- Работа с характеристиками учащихся.
- Помощь учащимся в выборе профессии.
- Обеспечение охраны и защиты прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе), сотрудничество с социальным педагогом.
- Выявление и учет детей социально незащищенных категорий.
- Осуществление наблюдения за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».
- Связь с родителями

- Помощь воспитанникам в решении проблем, возникающих в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптации в коллективе.

- Содействие получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.

- Защита прав и свобод воспитанников, ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

1. Содержание дневника классного руководителя.

2.1 Содержание дневника классного руководителя имеет единую структуру и обязательно для заполнения классными руководителями 1-11 классов:

1. Титульная страница
2. Воспитательная проблема школы
3. Паспорт класса
4. Список учащихся
5. Анализ работы
6. Нормативные документы
7. Циклограмма работы классного руководителя
8. Рейтинг успеваемости
9. Анализ состояния здоровья
10. Сведения о местонахождении детей во время каникул
11. Диагностика направлений в сферах
12. Общественная деятельность
13. Анализ и оценка внутрисемейных отношений
14. Анализ психологического климата в классе
15. План воспитательной работы
16. Индивидуальная работа с учащимися:

- работа с одаренными детьми

- работа со слабоуспевающими детьми;

- личная карточка индивидуальной работы с учащимися, нуждающимися в педагогической поддержке

17. Работа с родителями:

- родительский комитет

- работа с родителями (родительские собрания)

- индивидуальные беседы с родителями

- протоколы родительских собраний

- беседы с родителями, чьи дети склонны к одаренности

18. программа воспитательной деятельности

19. Лист рекомендаций

20. Приложения

2.2 Возможны дополнительные материалы (например, конституционные обязанности; гражданские, политические, экономические, социальные и культурные права и пр.).

3. Использование дневника классного руководителя.

3.1. Дневник классного руководителя является накопительной папкой о работе в 1-4, 5-9, 10-11 классах.

3.2. Дневник классного руководителя может быть использован в работе членами администрации школы, социальным педагогом, психологом.

3.3 В случае смены классного руководителя по различным причинам, дневник классного руководителя передается вновь назначенному на данную должность.

4 Ответственность классного руководителя

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины должностных обязанностей по ведению Дневника классного руководителя, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Миронюк Алексей Викторович

Действителен с 31.03.2022 по 31.03.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022003

Владелец Миронюк Алексей Викторович

Действителен с 11.04.2023 по 10.04.2024