

Утверждаю.
Директор МБОУ
«СОШ №18 п. Теплоозерск»
Михайлов В.В.
Приказ № 29-ОД от «25» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дневнике классного руководителя.

1. Общие положения.

1.1. 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 Положение составлено в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ №18 п.Теплоозерск», с Положением о классном руководстве, с должностной инструкцией классного руководителя и регламентирует планирование воспитательной работы классного руководителя МБОУ «СОШ №18 п.Теплоозерск».
- 1.3 Планирование является заранее намеченной системой мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (педагогов, учеников, родителей)
- 1.4 Общее руководство планированием воспитательной работы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.5 План воспитательной работы содержит мероприятия по всестороннему развитию учащихся, социальной защите, содействует охране их прав, предупреждению правонарушений учащихся.
- 1.6 План воспитательной работы составляется классным руководителем самостоятельно на основе своей системы работы с классным коллективом и на основе общешкольного воспитательного плана с учётом проблемы школы и общешкольного целеполагания.
- 1.7 План воспитательной работы может видоизменяться как внешне, так и по содержанию с учетом особенностей развития коллектива, воспитательной ситуации, однако должен содержать в себе блоки, предусмотренные настоящим Положением;
- 1.8 План воспитательной работы проверяется заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы.
- 1.9 Осуществляя должностные обязанности, классный руководитель фиксирует в Дневнике классного руководителя работу по основным направлениям:
- Организация жизни классного коллектива.
 - 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.
 - Организация питания.
 - Контроль за посещаемостью.
 - 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.

2. Содержание дневника классного руководителя.

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

2.2 План воспитательной работы включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист (или заголовок);
- план воспитательной работы с классом на определенный учебный год.

2.3. Титульный лист (заголовок) включает:

- название плана; наименование учреждения; учебный год; Ф.И.О. классного руководителя (полностью).

- Перечисленное оформляется следующим образом:

План воспитательной работы

с учащимися _____ класса

наименование образовательного учреждения

на 20__ - 20__ учебный год.

Классный руководитель

(Ф.И.О. полностью).

2.3 Структура плана воспитательной работы

Структура плана воспитательной работы класса включает в себя следующие разделы:

1. Цели и задачи воспитательной работы школы
2. Программа деятельности на учебный год, включающую цели и задачи воспитательной работы класса, предполагаемые критерии оценки результативности деятельности
3. Положение о классном руководстве.
4. Должностные инструкции классного руководителя
5. Циклограмма деятельности классного руководителя.
6. Анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год.
7. Характеристика класса.
8. Социальный паспорт класса (ФИО, год рождения, адрес, ФИО родителей, место работы, интересы учащихся)
9. Список органов самоуправления класса и поручений учащихся.
10. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время в школе.
11. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время вне школы.
12. Дежурство в классе и по школе.
13. Сведения о посещении уроков учащимися
14. Лист здоровья
15. Сведения о питании.
16. Расписание уроков.
17. Годовая циклограмма ключевых дел по воспитательной работе
18. План воспитательной работы на четверть (утвержденный заместителем директора школы по в.р).
19. Анализ деятельности за период – неделю, четверть, анализ проведенных мероприятий
20. Социальный паспорт семей учащихся.

21. Образовательный уровень родителей.
22. Уровень обеспеченности.
23. Состав родительского комитета.
24. Тематика родительских собраний на учебный год.
25. Протоколы родительских собраний, включающие сведения о посещении родителями родительских собраний.
26. Индивидуальная работа с родителями.
27. Списки учащихся, состоящих на разных видах учета
28. Карточки учета на подростков, состоящих на учете
29. Всеобуч.
30. Дневник посещения учащихся на дому.
31. Списки неблагополучных семей, карты посещения семей.
32. Работа с одаренными детьми
33. Мониторинг успеваемости учащихся.
34. Исследования классного коллектива, включающие мониторинг уровня воспитанности учащихся, мониторинг достижений обучающихся и класса в целом
35. Беседы и инструктажи по ТБ.
36. Самообразование педагога (тема, работа над темой)
37. Методическая копилка, рабочие записи. (могут храниться в отдельной папке)

2.5 Возможны дополнительные материалы по усмотрению классного руководителя (например, конституционные обязанности; гражданские, политические, экономические, социальные и культурные права)

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.
- 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 настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Приложение.

Перечень текущих дел классного руководителя

1. Диагностирование учащихся: опросы, анкетирования, собеседования, наблюдение, контроль дневников и классного журнала, определение уровней воспитанности.
2. Планирование воспитательной работы.
3. Анализ воспитательной деятельности в классе.
4. Посещение учащихся на дому.
5. Вовлечение учащихся в общественную деятельность.
6. Проведение классных часов.
7. Подготовка к конкурсам, соревнованиям, олимпиадам.
8. Проведение вечеров, дискотек, репетиции к концертам.
9. Проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями.
10. Посещение районных мероприятий.
11. Заседания М/О классных руководителей.
12. Профессиональная учеба.
13. Подготовка отчетной документации.
14. Участие в заседании педсоветов.
15. Проведение экскурсий.
16. Подготовка и проведение слетов и походов.
17. Взаимодействие с учителями-предметниками.
18. Организация досуга учащихся через систему дополнительного образования.
19. Учет успеваемости, анализ, организация помощи и поддержки отстающих учащихся.
20. Персональная работа с трудными (педагогически запущенными) учащимися.
21. Посещение уроков в конфликтных ситуациях и взаимодействие с начинающими учителями.
22. Проведение работы по профориентации учащихся.
23. Организация творческой внеклассной деятельности учащихся.
24. Выпуск настенных газет, ведение летописи класса.
25. Организация деятельности ученического самоуправления.
26. Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.
27. Составление плана на каникулы и проведение каникулярных мероприятий.
28. Изучение читательских, музыкальных, художественных интересов учащихся.
29. Проведение внутриклассных спортивных соревнований.
30. Подготовка к школьным праздникам.
31. Годовой анализ классного руководителя.
32. Изучение литературы по классному руководству.
33. Подготовка выступления на педсовете по проблемам воспитания.
34. Работа с активом класса.
35. Подготовка справок и аналитических материалов для администрации школы.
36. Беседы с родителями.
37. Контроль за дисциплиной учащихся (явка в школу, прогулы, опоздания, внешний вид).
38. Организация медицинского наблюдения за состоянием здоровья учащихся (зрение, нервная система, осанка и т.д.).
39. Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий, контрольных работ.
40. Взаимодействие с социальным педагогом при работе с группой риска.
41. Участие в общешкольных мероприятиях.
42. Организация для родителей вечера-презентации достижений учащихся (на выставке достижений представлены все успехи класса и каждого ученика по самым разнообразным направлениям: успехи в спорте, газеты, грамоты и дипломы, творческие работы, описания поступков и достижений).
43. Организация изучения истории малой родины - истории своей семьи, людей живущих рядом.