

СОГЛАСОВАНО:
педагогическим советом школы
МБОУ «Иланская СОШ№1»
протокол № ___ от _____

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Иланская СОШ№1»
Ю.В.Максаков
приказ № ___ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ДНЕВНИКА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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.
- 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.
- 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:

- Титульный лист
- Личные данные педагога
- Циклограмма работы в течение месяца
- План воспитательной работы***
- Характеристика класса
- Анализ воспитательной работы
- Жизнедеятельность класса по месяцам
- Данные об учащихся класса***
- Список класса
- Социум класса (список многодетных, неполных детей, детей-сирот)
- График дежурства по классу
- Цепочка для срочного оповещения учащихся
- Дни рождения учащихся
- Выполнение общественных поручений
- Занятость учащихся в факультативах, кружках, секциях в школе и вне школы
- Участие учеников класса в классных и общешкольных делах, выполнение творческих работ, победы и награды
- Портфолио (отдельная папка с грамотами класса)
- Работа с учителями предметниками***
- Расписание занятий по классам по полугодиям
- Список учителей предметников, работающих в классе
- План работы с учителями предметниками
- Работа с родителями***
- Сведения о родителях
- Образовательный уровень родителей
- План работы с родителями по четвертям
- Состав и данные о родительском комитете
- Протоколы родительских собраний
- Тетрадь с учета индивидуальной работы с родителями
- Приложение***
- Должностные инструкции

2.2 Возможны дополнительные материалы (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, 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.