

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дневнике**  
**классных руководителей**

“Рассмотрено”  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 29.08.2022 г.

“Утверждено”  
Директор МКОУ “Татальская СОШ”  
Б.М. Канкаева  
Приказ № 10 от 25.08.2022 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о дневнике классного руководителя** **Муниципального казенного общеобразовательного учреждения** **“Татальская средняя общеобразовательная школа”**

### **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.
- 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:

1. Сведения об учащихся.
2. Сведения о родителях.
3. Сведения о питании.
4. Расписание уроков.
5. Мониторинг успеваемости учащихся.
6. Работа с учителями, преподающими в классе.

7. Мониторинг уровня воспитанности учащихся.
  8. Социальный паспорт класса.
  9. Список детей, нуждающихся в индивидуальном подходе.
  10. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время в школе.
  11. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время вне школы.
  12. Поручения и обязанности учащихся.
  13. Работа органов классного ученического самоуправления (Протокола собраний).
  14. План воспитательной работы.
  15. Циклограмма работы классного руководителя.
  16. Сведения об участии учащихся в делах класса и школы.
  17. Мониторинг достижений обучающихся и класса в целом.
  18. Анализ работы по четвертям, анализ проведенных мероприятий.
  19. Состав родительского комитета.
  20. Родительский лекторий (план, протокола родительских собраний)
  21. Сведения о посещении родителями мероприятий и собраний.
  22. Индивидуальная работа с родителями.
  23. Индивидуальная работа с учащимися.
  24. Беседы и инструктажи по ТБ.
  25. Тема самообразования.
  26. Исследовательская работа
- 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.

## 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 отчет 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 со школьным психологом 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.