


«ПРИНЯТО»

Советом ОУ

 А.А.Шумилова  
Протокол №1 от 25 августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МКОУ «Новосидоровская средняя  
общеобразовательная организация  
имени 25 героев 12 пограничной заставы»  
 Е.А.Зубарева  
Приказ №138 от 31 августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дневнике классного руководителя**  
**МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная школа**  
**имени 25 героев 12 пограничной заставы»**

**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:

Работа с обучающимися:

- организация и проведение режимных моментов: контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия, организация питания, дежурства по школе и классу;
- отслеживание результатов учебно-воспитательного процесса в классе;
- контроль за ведение ученических дневников;
- выявление причин слабой успеваемости обучающихся, организация своевременной и необходимой помощи слабоуспевающим и неуспевающим школьникам;
- помощь одаренным детям в раскрытии и совершении их способностей;
- оказание помощи обучающимся в выборе индивидуального компонента образования, профиля обучения и будущей профессии;
- изучение индивидуальных способностей, интересов, особенностей развития детей;
- организация помощи детям с медицинскими, психологическими или специальными проблемами, детям «группы риска»;
- организация работы по охране и укреплению здоровья школьников, вовлечению их в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельность;
- планирование и осуществление воспитательной работы в классе, в том числе социально-значимой по месту жительства;
- проведение классных часов, информационных минут других форм воспитательной работы;
- работа с активом класса, оказание педагогической помощи органам классного самоуправления, детским общественным организациям; (учеба, обязанности);
- создание условий для привлечения детей, особенно детей «группы риска», в творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);
- организация индивидуальной профилактической работы с детьми склонными к асоциальному поведению;
- проведение мероприятий, направленных на предотвращение правонарушений учащимися склонными к асоциальному поведению, к суициду.

Работа с учителями, преподающими в классе:

- посещение уроков с согласия преподавателей с целью реализации единых требований и индивидуального подхода к обучающимся;
- организация и проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- координация и согласование педагогических воздействий педагогов образовательных учреждений, оценка их целесообразности.

Работа с родителями:

- изучение условий семейного воспитания и оказание семье помощи в воспитании детей (лично через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- информирование родителей (законных представителей) об успехах и проблемах обучающихся;

- проведение родительских собраний, индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) по вопросам семейного воспитания;
- организация педагогического и психологического просвещения родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания детей;
- работа с родительским активом, вовлечение родителей (законных представителей) к управлению жизнедеятельностью класса и школы;
- организация совместной с детьми социально-значимой и иной деятельности.

## **2. Содержание дневника классного руководителя**

### **1. Нормативные основы**

- 1.1. Функциональные обязанности классного руководителя.
- 1.2. Положение о классном руководителе.
- 1.3. Циклограмма работы классного руководителя.

### **2. Данные о классном руководителе и об учащихся.**

- 2.1. Общие сведения о классном руководителе.
- 2.2. Общие сведения об учащихся.
- 2.3. Сведения о здоровье учащихся.
- 2.4. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах.
- 2.5. Учёт общественных поручений.
- 2.6. Личностные особенности учащихся и семей.

### **3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом.**

- 3.1. Психолого-педагогическая характеристика класса.
- 3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год.
- 3.3. Социальный паспорт класса
- 3.4. Тема, цели и задачи воспитательной работы классного руководителя.
- 3.5. Ожидаемые результаты развития классного коллектива.

### **4. Годовой план работы.**

- 4.1. Пояснительная записка.
- 4.2. Циклограмма мероприятий по обеспечению жизни и здоровья учащихся.
- 4.3. Циклограмма мероприятий по обеспечению позитивных межличностных отношений между учащимися и между учащимися и учителями.
- 4.4. Циклограмма мероприятий по освоению школьниками образовательных программ.
- 4.5. Циклограмма мероприятий по воспитанию патриотических чувств, формированию опыта гражданско-правового поведения, развития социальной компетентности учащихся.
- 4.6. Циклограмма профилактических мероприятий.
- 4.7. Циклограмма мероприятий по трудовому воспитанию.
- 4.8. Циклограмма мероприятий по профориентации.
- 4.9. Циклограмма мероприятий по развитию творческого потенциала детей

### **5. Оперативное планирование**

- 5.1. Учебный план.
- 5.2. Календарный учебный график.
- 5.3. План-сетка воспитательной работы.
- 5.4. Расписание уроков класса и классного руководителя.
- 5.5. Расписание кружков и секций.

### **6. Организация деятельности.**

- 6.1. Сведения об участии учеников в дежурстве по классу, в акции «истый четверг».
- 6.2. Учет успеваемости.
- 6.3. Личностный рост успеваемости учащихся в учебном году.
- 6.4. Личностный рост успеваемости учащихся в степени образования.
- 6.5. Сводный лист оценки качества личности учащихся.
- 6.6. Личностный рост уровня воспитанности учащихся.
- 6.7. План индивидуальной работы с учащимися.
- 6.8. Работа с отдельными группами учащихся.
- 6.9. Отстающие учащиеся и возможные причины отставания в учении.
- 6.10. Карта индивидуальной работы с учащимся.
- 6.11. Учёт нагрузки учащихся во внеурочное время.
- 6.12. Сведения о подготовке и участии в массовых мероприятиях.
- 6.13. Результаты участия учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях различного уровня.
- 6.14. Информация о питании.

6.15. Табель учёта посещаемости детей столовой.

### **7. Работа с родителями**

- 7.1. План родительского всеобуча.
- 7.3. Протоколы родительских собраний.
- 7.2. Листок учёта посещений родительских собраний.
- 7.4. Работа родительского актива класса.
- 7.5. Индивидуальная работа с родителями.

### **8. Работа с учителями и педагогами дополнительного образования.**

- 8.1. Список педагогов работающих в классе.
- 8.2. Список педагогов дополнительного образования.
- 8.3. Индивидуальная работа с учителями – предметниками.
- 8.4. Посещение уроков в своём классе.

### **9. Отчётные и аналитические материалы.**

### **10. Приложения.**

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

### **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 обучающихся: опросы, анкетирования, собеседования, наблюдение, контроль дневников и классного журнала, определение уровней воспитанности.
2. Планирование воспитательной работы.
3. Анализ воспитательной деятельности в классе.
4. Посещение обучающихся на дому.
5. Вовлечение обучающихся 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. Организация работы по дежурству и уборке территории.
18. Взаимодействие с учителями-предметниками.
19. Организация досуга учащихся через систему дополнительного образования.
20. Учет успеваемости, анализ, организация помощи и поддержки отстающих учащихся.
21. Персональная работа с трудными (педагогически запущенными) учащимися.
22. Посещение уроков в конфликтных ситуациях и взаимодействие с начинающими учителями.
23. Проведение работы по профориентации обучающихся.

- проведение родительских собраний, индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) по вопросам семейного воспитания;
- организация педагогического и психологического просвещения родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания детей;
- работа с родительским активом, вовлечение родителей (законных представителей) к управлению жизнедеятельностью класса и школы;
- организация совместной с детьми социально-значимой и иной деятельности.

## **2. Содержание дневника классного руководителя**

### **1. Нормативные основы**

- 1.1. Функциональные обязанности классного руководителя.
- 1.2. Положение о классном руководителе.
- 1.3. Циклограмма работы классного руководителя.

### **2. Данные о классном руководителе и об учащихся.**

- 2.1. Общие сведения о классном руководителе.
- 2.2. Общие сведения об учащихся.
- 2.3. Сведения о здоровье учащихся.
- 2.4. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах.
- 2.5. Учёт общественных поручений.
- 2.6. Личностные особенности учащихся и семей.

### **3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом.**

- 3.1. Психолого-педагогическая характеристика класса.
- 3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год.
- 3.3. Социальный паспорт класса
- 3.4. Тема, цели и задачи воспитательной работы классного руководителя.
- 3.5. Ожидаемые результаты развития классного коллектива.

### **4. Годовой план работы.**

- 4.1. Пояснительная записка.
- 4.2. Циклограмма мероприятий по обеспечению жизни и здоровья учащихся.
- 4.3. Циклограмма мероприятий по обеспечению позитивных межличностных отношений между учащимися и между учащимися и учителями.
- 4.4. Циклограмма мероприятий по освоению школьниками образовательных программ.
- 4.5. Циклограмма мероприятий по воспитанию патриотических чувств, формированию опыта гражданско-правового поведения, развития социальной компетентности учащихся.
- 4.6. Циклограмма профилактических мероприятий.
- 4.7. Циклограмма мероприятий по трудовому воспитанию.
- 4.8. Циклограмма мероприятий по профориентации.
- 4.9. Циклограмма мероприятий по развитию творческого потенциала детей

### **5. Оперативное планирование**

- 5.1. Учебный план.
- 5.2. Календарный учебный график.
- 5.3. План-сетка воспитательной работы.
- 5.4. Расписание уроков класса и классного руководителя.
- 5.5. Расписание кружков и секций.

### **6. Организация деятельности.**

- 6.1. Сведения об участии учеников в дежурстве по классу, в акции «истый четверг».
- 6.2. Учет успеваемости.
- 6.3. Личностный рост успеваемости учащихся в учебном году.
- 6.4. Личностный рост успеваемости учащихся в степени образования.
- 6.5. Сводный лист оценки качества личности учащихся.
- 6.6. Личностный рост уровня воспитанности учащихся.
- 6.7. План индивидуальной работы с учащимися.
- 6.8. Работа с отдельными группами учащихся.
- 6.9. Отстающие учащиеся и возможные причины отставания в учении.
- 6.10. Карта индивидуальной работы с учащимся.
- 6.11. Учёт нагрузки учащихся во внеурочное время.
- 6.12. Сведения о подготовке и участии в массовых мероприятиях.
- 6.13. Результаты участия учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях различного уровня.
- 6.14. Информация о питании.

24. Организация творческой внеклассной деятельности обучающихся.
25. Выпуск настенных газет, ведение летописи класса.
26. Организация деятельности ученического самоуправления.
27. Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.
28. Сбор информации для ежемесячного поощрения учащихся.
29. Составление плана на каникулы и проведение каникулярных мероприятий.
30. Изучение читательских, музыкальных, художественных интересов обучающихся.
31. Проведение внутриклассных спортивных соревнований.
32. Подготовка к школьным праздникам.
33. Годовой отчет классного руководителя.
34. Изучение литературы по классному руководству.
35. Подготовка выступления на педсовете по проблемам воспитания.
36. Работа с активом класса.
37. Подготовка справок и аналитических материалов для администрации школы.
38. Вечерние телефонные беседы с родителями.
39. Организация работы в подшефном классе.
40. Контроль за дисциплиной обучающихся (явка в школу, прогулы, опоздания, внешний вид).
41. Организация медицинского наблюдения за состоянием здоровья учащихся (зрение, нервная система, осанка и т.д.).
42. Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий, контрольных работ.
43. Взаимодействие со школьным психологом при работе с группой риска.
44. Участие в общешкольных мероприятиях.
45. 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).
46. Организация изучения истории малой родины - истории своей семьи, людей живущих рядом.
47. Организация поддержки и помощи ветеранам, инвалидам, больным