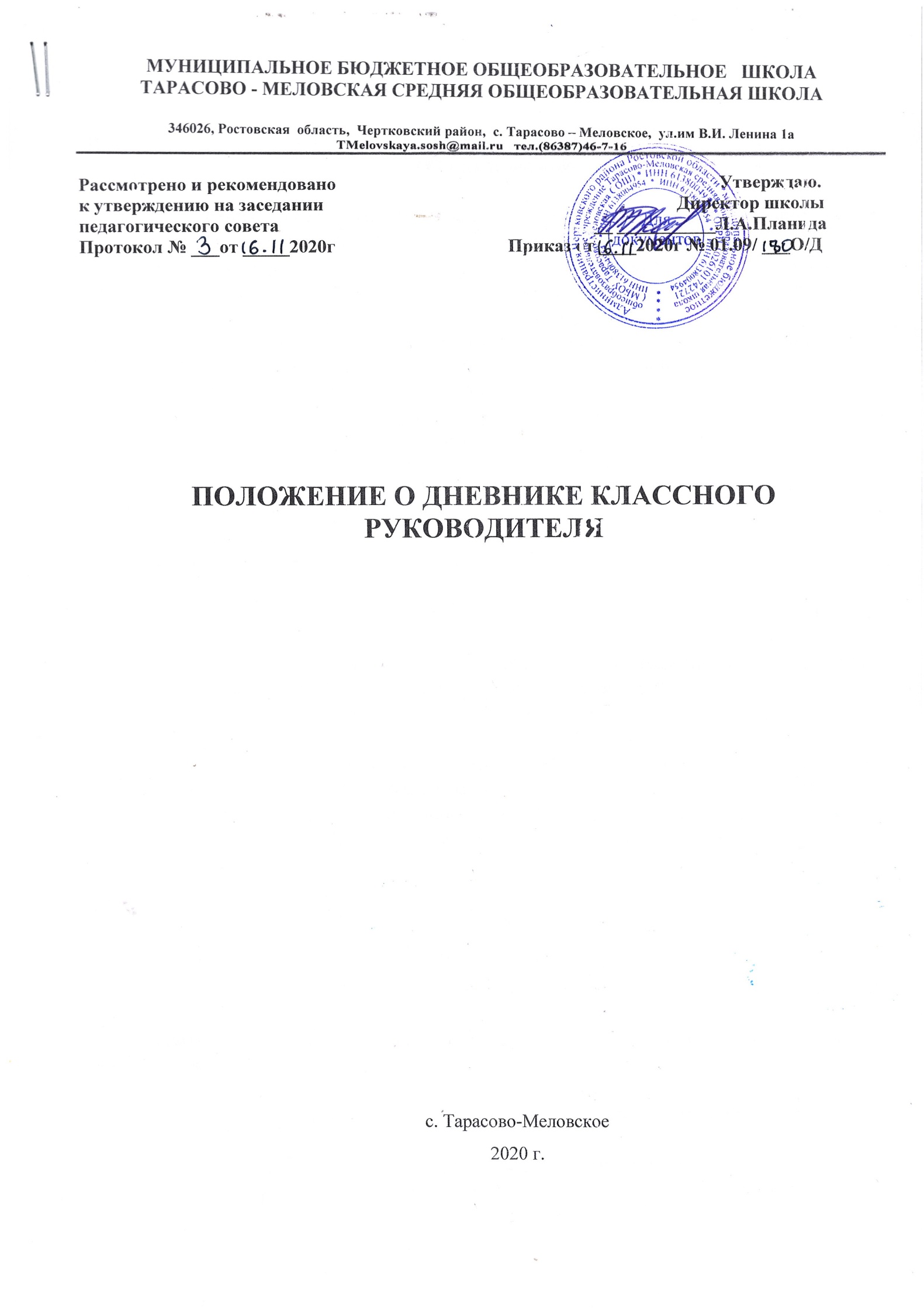
****

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 правобучающихся, 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.**
   1. Содержание дневника классного руководителя имеет единую структуру и обязательно для заполнения классными руководителями 1-11 классов:

**Нормативные документы:**

1.Положение о классном руководителе.

2. Приказ о назначении классного руководителя.

3. Положение о дневнике классного руководителя.

**Структура дневника классного руководителя:**

1. Личные данные педагога. (ФИО, предмет, стаж работы по предмету, стаж работы в качестве классного руководителя, квалификационная категория, домашний адрес, телефон).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Анализ воспитательной работы класса за предыдущий учебный год.
2. Психолого-педагогическая характеристика класса (совместно с психологом).
3. Сведения об обучающихся.
4. Листок здоровья.
5. Социальный паспорт класса.
6. Расписание уроков и звонков.
7. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.
8. Возможные дополнительные материалы (списки с паспортными данными, характеристики, объяснительные и т.д.).

ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Воспитательные цели и задачи, планируемые результаты.
2. Проблема, над которой работает классный руководитель.
3. Циклограмма.
4. План воспитательной работы на текущий год (по направлениям).
5. График проведения классных часов.

РАБОТА С КОЛЛЕКТИВОМ КЛАССА

1. Поручения и обязанности обучающихся. Органы самоуправления.
2. Экран участия обучающихся класса в школьных и районных мероприятиях.
3. Сведенья об уровне воспитанности обучающихся (2 раза в год октябрь, апрель).
4. Индивидуальная работа с обучающимися.

РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

1. Сведенья о родителях.
2. Сведения о родительском комитете.
3. План работы родительского комитета.
4. Темы родительских собраний.
5. Протоколы родительских собраний.
6. Мониторинг посещения родительских собраний.
7. Индивидуальная работа с родителями.

МЕТОДИЧЕСКАЯ КОПИЛКА КЛАССНОГО КУКОВОДИТЕЛЯ

**Приложение.** Журнал регистрации инструктажей по ТБ.

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, 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.

**Срок действия документа - до обновления нормативно-правовой базы по данному направлению.**

**С положением «О дневнике классного руководителя» МБОУ Тарасово-Меловской СОШ ознакомлены:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. учителя | Подпись |
| 1 | Планида Л.А. |  |
| 2 | Згоняйко А.Н. |  |
| 3 | Лебедев А.В. |  |
| 4 | Потупа Н.Н. |  |
| 5 | Левченко Т.В. |  |
| 6 | Пичугина О.П. |  |
| 7 | Груздова Ол.В. |  |
| 8 | Груздова Ок.В. |  |
| 9 | Рахманина Т.А. |  |
| 10 | Мирская Ж.Ю. |  |
| 11 | Мороз Е.В. |  |
| 12 | Бескровная Л.П. |  |
| 13 | Голомеев В.Н. |  |
| 14 | Планида А.А. |  |
| 15 | Горох В.Д. |  |