

8.3. Открытые внеклассные мероприятия.

9 раздел «Работа с родителями».

9.1. Сведения о родителях.

9.2. Родительский актив класса.

9.3. Положение о родительском комитете.

9.4. Тематика родительских собраний.

9.5. Учёт посещаемости родительских собраний.

9.6. Протоколы родительских собраний.

10 раздел «План воспитательной работы».

10.1. Основные направления воспитательной работы на 2016- 2017 учебный год.

10.2. План проведения месячников.

10.3. План проведения школьных каникул.

10.4. Основные направления и дела классного коллектива.

11 раздел «Аналитико – диагностическая деятельность».

11.1. Изучение состояния и эффективности воспитательного процесса в классе.

11.2. Результаты диагностик.

11.3. Анализы воспитательной работы.

12 раздел «Копилка методических разработок».

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДНЕВНИКА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

3.1. Дневник классного руководителя является накопительной папкой о работе в 1-11 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.

Ознакомлена: _____ / _____ /



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа № 175»

городского округа Самара

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
Протокол № 1
«29» августа 2016 г.



Приказ № 240 от 01.09. 2016 г.

Положение

о дневнике классного руководителя МБОУ Школы № 175

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 обучающихся, 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.

Содержание дневника имеет единую структуру, обязательную для заполнения классными руководителями 1 – 11 классов.

1 раздел «Нормативные основы».

- 1.1. Должностная инструкция классного руководителя.
- 1.2. Положение о дневнике классного руководителя.
- 1.3. Положение о школьном конкурсе «Лучший ученик года»
- 1.4. Положение о Доске Почёта «Наши достижения»

2 раздел «Информация о классном руководителе».

- 2.1. Визитная карточка классного руководителя.
- 2.2. Цель и задачи деятельности классного руководителя.
- 2.3. Циклограмма работы классного руководителя.

2.4. Тема самообразования классного руководителя.

3 раздел «Информация о классном коллективе».

3.1. Список обучающихся класса.

3.2. Психолого – педагогическая характеристика класса.

3.3. Социальный паспорт класса.

3.4. Приложение к социальному паспорту.

3.5. Информация о детях льготных категорий.

3.6. Информация о детях, состоящих на внутришкольном учёте и в ОДН.

3.7. Информация о питании обучающихся.

4 раздел «Полезная информация».

4.1. Список учителей – предметников, работающих в классе.

4.2. Расписание уроков.

4.3. Дни рождения учеников класса.

5 раздел «Организация обучающихся после уроков».

5.1. Информация о занятости обучающихся во внеурочное время в школе.

5.2. Информация о занятости обучающихся во внеурочное время вне школы.

5.3. Направления внеурочной деятельности обучающихся.

6 раздел «Схема ученического самоуправления в классе».

6.1. Система ученического самоуправления в классе.

6.2. Схема самоуправления.

7 раздел «Индивидуальная работа с обучающимися».

7.1. Формы индивидуальной работы.

7.2. Рекомендации по составлению характеристики обучающегося.

7.3. Алгоритм работы с детьми «группы риска».

7.4. План индивидуальной работы с детьми «группы риска».

7.5. Психолого – педагогическая карта обучающегося.

8 раздел «Участие обучающихся в жизни школы».

8.1. Участие класса в конкурсах, играх, олимпиадах (экран участия).

8.2. Внешкольные мероприятия.