

Принято на заседании
Педагогического совета № 1
Протокол № 1
от «27» 08 20 21 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Казанская
кадетская школа-интернат
им. Героя Советского Союза
Б.К.Кузнецова»

Р.Ш.Юнусов



ПОЛОЖЕНИЕ

о дневнике (папке) классного руководителя

в ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат им.Героя
Советского Союза Б.К.Кузнецова»

Введено приказом №
158-01-08

от «31» 08 2021г

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.

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;
- контроль за посещаемостью;
- координация деятельности учителей, работающих в классе;
- создание условий для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора.
- 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;
- работа с характеристиками учащихся;
- 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.

2. Содержание дневника классного руководителя.

2.1. Содержание дневника классного руководителя имеет единую структуру и обязательно для заполнения классными руководителями 5-11 классов:

Содержание

1. Обложка (школа, класс, классный руководитель, воспитатель)
2. Оглавление
3. Положение о дневнике (папке) классного руководителя
4. Личная карточка классного руководителя (база данных, фото, тема по самообразованию)
5. Положение о деятельности классного руководителя

6. Анализ воспитательной работы за предыдущий год
7. Цель и задачи воспитательной работы в классе на учебный год
8. Ожидаемые результаты
9. Психолого-педагогическая характеристика класса
10. Банк данных детей (полный список)
11. Социальный паспорт класса на учебный год (развернутый)
12. Сведения о здоровье учащихся
13. План воспитательных мероприятий на год (по месяцам с анализом и отметкой выполнения)
14. Состав ученического самоуправления
15. Результаты изучения уровня нравственной воспитанности учащихся класса
16. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях (Список учащихся класса с указанием названия секции, места нахождения, дней и времени занятий)
17. Мониторинг успеваемости учащихся (каждая четверть, год).
18. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях (активность)
19. Результаты достижений обучающихся (командные и индивидуальные)
20. Состав родительского комитета
21. План работы с родителями учащихся
22. Тематика родительских собраний, протоколы
23. Отчетные и аналитические материалы

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 5-11 классах.

3.2. Дневник классного руководителя может быть использован в работе членами администрации школы, социальным педагогом, 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.

ГБОУ "Казанская кадетская школа-интернат
имени Героя Советского Союза
Б.К.Кузнецова"

Прошито и пронумеровано 5

Директор Р.Ш. Юнусов)листа(ов)
Р.Ш. Юнусов Р.Ш.