

ПРИНЯТО  
на заседании Общего собрания работников  
МБОУ «Старо - Юрашская  
средняя школа» ЕМР РТ  
протокол № 1  
от «28» августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Старо - Юрашская  
средняя школа» ЕМР РТ  
Гиззатуллин И.Л.  
Введено в действие приказом № 103  
от «31» августа 2020г.

## Положение

### о дневнике классного руководителя

### муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

### «Старо-Юрашская средняя общеобразовательная школа» Елабужского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральной программой развития образования, Концепцией воспитательной компоненты, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старо-Юрашская средняя» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Старо-Юрашская средняя школа» ЕМР РТ) и регламентирует порядок разработки дневника классного руководителя.

1.2. Дневник классного руководителя (далее — Дневник) — нормативный документ, определяющий форму представления содержания воспитания, форму представления воспитательных задач, содержания воспитания, способов его эффективного предъявления (пути, средства, методы) и ожидаемых конечных результатов.

1.3. Цель Дневника — создание условий для планирования, организации и управления воспитательным процессом в образовательном учреждении и классном коллективе.

Задачи Дневника:

-обеспечение необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных и других условий для развития классного коллектива;  
-упорядочение их деятельности, содействующей развитию социальной и культурной компетентности личности, ее самоопределению в социуме, формированию человека-гражданина, семьянина-родителя, специалиста-профессионала.

1.4. Функции Дневника:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;  
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых он введен;  
- определения содержания воспитания, представленное с учетом его распределения по содержательным линиям;  
- процессуальная, то есть определяет способы (пути, средства, методы, формы) реализации программного содержания;  
- оценочная - описание ожидаемых результатов ВП и критериев их достижения, критерии оценки уровня воспитанности обучающихся.

## **2.Технология разработки Дневника классного руководителя.**

- 2.1. Дневник разрабатывается на основе федеральных, республиканских, муниципальных и школьных целевых воспитательных программ.
- 2.2 Дневник составляется классным руководителем на учебный год.
- 2.3. Дневник выступает основой для разработки планов мероприятий (действий) на учебный год.
- 2.4. Проектирование содержания воспитания на уровне отдельного классного коллектива осуществляется индивидуально каждым классным руководителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания воспитания.
- 2.5. Допускается разработка Дневника коллективом педагогов параллели классов или одного возрастного уровня, но с обязательным учетом жизнедеятельности классных коллективов.

### **2. Структура Дневника.**

3.1. Структура Дневника является формой представления содержания воспитания как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Раздел 1 Прогностическая деятельность классного руководителя. Тема самообразования классного руководителя.
3. Раздел 2. Аналитическая деятельность классного руководителя.  
Социальный паспорт класса.
4. Раздел 2. Планирование.  
Анализ воспитательной работы за предыдущий год. Цели и задачи воспитательной работы класса на новый учебный год, Перспективное планирование воспитательной работы по направлениям ФГОС  
Модуль «Я - ГРАЖДАНИН»  
Модуль «Я - ЛИЧНОСТЬ»  
Модуль «Я И ТРУД»  
Модуль «Я И ЗДОРОВЬЕ»  
Модуль «Я И ПРИРОДА»  
Модуль «Я И КУЛЬТУРА»  
План работы с детьми группы риска  
План работы с одарёнными детьми  
Расписание кружков и внеурочной деятельности класса  
План работы на каникулы
5. Раздел 3 Организационная деятельность классного руководителя: работа самоуправления, поручения обучающихся, графики дежурств и др.
6. Раздел 4. Практическая деятельность классного руководителя.  
Инструктажи по ТБ, заявления, согласия, табель успеваемости, табель посещаемости, маршрут ученика, классные часы.
7. Раздел 5. Работа с родителями.  
Состав родительского комитета. Организация родительских собраний .Лист отметок о посещении родительских собраний.
8. Работа с учащимися, состоящими на различных видах учёта.  
Характеристика, акт обследования семьи, личное дело, индивидуальный маршрут
9. Дневник должен быть оформлен аккуратно, на компьютере или рукописью.

### **4.Утверждение Дневника.**

4.1. Утверждение Дневника классного руководителя предполагает следующие процедуры:

- согласование с заместителем директора по ВР;
- утверждение приказом руководителя.
- 

## **5. Заключительные положения.**

- 6.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «Старо-Юрашская средняя школа» ЕМР РТ и вступает в силу с даты его утверждения.
- 6.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.
- 6.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.
- 6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «Старо-Юрашская средняя школа» ЕМР РТ и иными локальными нормативными актами.

