

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 31**

Утверждено и введено приказом
от 19.08.2022 № 02-од/22

**ПОЛОЖЕНИЕ
о «Дневнике классного руководителя»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Дневник классного руководителя» включает в себя планирование воспитательной работы, формы и методы работы 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;
- 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 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;
- помощь учащимся в выборе профессии;
- обеспечение охраны и защиты прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе), сотрудничество с педагогом-психологом;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий, работа с ними;
- осуществление наблюдения за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска»;
- работа с родителями;
- помощь ученикам в решении проблем, возникающих в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптации в коллективе;
- содействие получению дополнительного образования учащимися;
- защита прав и свобод учащихся, 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 1-11 классов.

2.2. Возможны дополнительные материалы (например, конституционные обязанности; гражданские, культурные права и пр.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ «ДНЕВНИКА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ»

3.1 «Дневник классного руководителя» может быть использован в работе членами администрации школы, педагогом- психологом.

3.2. 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 настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Перечень текущих дел классного руководителя

- ✓ Диагностирование учащихся: опросы, анкетирования, собеседования, наблюдение, контроль дневников и классного журнала, определение уровней воспитанности.
- ✓ Планирование воспитательной работы.
- ✓ Анализ воспитательной деятельности в классе.
- ✓ Вовлечение учащихся в общественную деятельность.
- ✓ Проведение классных часов.
- ✓ Подготовка к конкурсам, соревнованиям, олимпиадам.
- ✓ Проведение тематических вечеров.
- ✓ Проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями.
- ✓ Проведение экскурсий и походов.
- ✓ Организация дежурства класса по школе.
- ✓ Организация досуга учащихся через систему дополнительного образования.
- ✓ Участие в общешкольных мероприятиях.
- ✓ Учет успеваемости, анализ, организация помощи и поддержки отстающим ученикам
- ✓ Персональная работа с «трудными» учащимися.
- ✓ Посещение уроков в конфликтных ситуациях и взаимодействие с начинающими учителями.
- ✓ Взаимодействие с учителями-предметниками.
- ✓ Организация творческой внеклассной деятельности учащихся.
- ✓ Организация деятельности ученического самоуправления
- ✓ Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.
- ✓ Проведение работы по профориентации учащихся.
- ✓ Беседы и инструктажи по ТБ.
- ✓ Профессиональная учеба
- ✓ Участие в заседании педсоветов.
- ✓ Взаимодействие со школьным психологом при работе с «группой риска».
- ✓ Контроль за дисциплиной учащихся (явка в школу, прогулы, опоздания, внешний вид).
- ✓ Организация медицинского наблюдения за состоянием здоровья учащихся (зрение, нервная система, осанка и т.д.).
- ✓ Подготовка справок и аналитических материалов.
- ✓ Подготовка отчетной документации.
- ✓ Годовой отчет классного руководителя.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 575513511485277002546729800540994211588910956541

Владелец Рожкова Оксана Владимировна

Действителен с 27.12.2022 по 27.12.2023