

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Частного общеобразовательного  
учреждения – Лицей № 1 «Спутник»  
\_\_\_\_\_  
И.Ю.Ермоленко  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
№ \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Учредитель  
Е.С. Чостковская  
\_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о дневнике классного руководителя**

#### **в частном общеобразовательном учреждении-Лицее №1 «Спутник»**

#### **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, в Лицее;
- 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 Лицее и за его пределами.

- защита прав и свобод воспитанников, ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в Лицее.

## 2. Содержание дневника классного руководителя.

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

№	Содержание	Примечание
1	Обложка (ОУ, класс, кл.рук)	
2	Оглавление	
3	Положение о дневнике классного руководителя	
4	Личная карточка классного руководителя (база данных, фото, тема по самообразованию)	
5	Положение о деятельности классного руководителя	
6	Пояснительная записка	
7	Анализ воспитательной работы за предыдущий год	
8	Цель и задачи воспитательной работы в классе на учебный год	
9	Ожидаемые результаты	
10	Психолого-педагогическая характеристика класса	
11	Банк данных детей и родителей	
12	Социальный паспорт класса на учебный год (развернутый)	
13	Сведения о здоровье учащихся	
14	Направления ВР	
15	План воспитательных мероприятий на год (по месяцам с анализом и отметкой выполнения)	
16	Состав ученического самоуправления и поручения учащихся	
17	Результаты изучения уровня нравственной воспитанности учащихся класса	
18	Учёт занятости, учащихся в кружках, секциях (Список учащихся класса с указанием названия секции, места нахождения, дней и времени занятий, ФИО рук.)	
19	Мониторинг успеваемости учащихся.	
20	Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях (активность) детей и родителей.	
21	Одаренные учащиеся и результаты их достижений	

22	Посещаемость родителями родительских собраний. Протоколы родительских собраний	
23	Состав родительского комитета, функциональные обязанности	
24	План работы с родителями учащихся	
25	Тематика родительских собраний	
26	Материалы организации воспитательных дел в классе, в соответствии с планом ВР на учебный год (разработки, сценарии, фотографии)	
27	Отчетные и аналитические материалы	

2.2. Возможны дополнительные материалы (например, конституционные обязанности; гражданские, политические, экономические, социальные и культурные права и пр.См. Приложение)

### **3. Использование дневника классного руководителя.**

3.1. Дневник классного руководителя является накопительной папкой о работе в 1-4, 5-8, 9-11 классах.

3.2. Дневник классного руководителя может быть использован в работе членами администрации Лицея, 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.

Зам директора по УВР

Е.С.Севастьянова

**Перечень текущих дел классного руководителя**

1. Диагностирование учащихся: опросы, анкетирования, собеседования, наблюдение, контроль дневников и классного журнала, определение уровней воспитанности.
2. Планирование воспитательной работы.
3. Анализ воспитательной деятельности в классе.
4. Вовлечение учащихся в общественную деятельность.
5. Проведение классных часов.
6. Подготовка к конкурсам, соревнованиям, олимпиадам.
7. Проведение тематических вечеров.
8. Проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями.
9. Проведение экскурсий, походов.
10. Организация работы по дежурству.
11. Организация досуга учащихся через систему дополнительного образования.
12. Участие в общелицейских мероприятиях.
13. Учет успеваемости, анализ, организация помощи и поддержки отстающих учащихся.
14. Персональная работа с «трудными» учащимися.
15. Посещение уроков в конфликтных ситуациях и взаимодействие с начинающими учителями.
16. Взаимодействие с учителями-предметниками.
17. Организация творческой внеклассной деятельности учащихся.
18. Организация деятельности ученического самоуправления
19. Составление плана на каникулы и проведение каникулярных мероприятий.
20. Изучение читательских, музыкальных, художественных интересов учащихся.
21. Проведение спортивных соревнований.
22. Подготовка к Лицейским праздникам.
23. Изучение литературы по классному руководству.
24. Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.
25. Проведение работы по профориентации учащихся.
26. Беседы и инструктажи по ТБ.
27. Профессиональная учеба.
28. Заседания М/О классных руководителей.
29. Участие в заседании педсоветов.
30. Подготовка выступления на педсовете по проблемам воспитания.
31. Взаимодействие с психологом лицея при работе с «группой риска».
32. Организация поддержки и помощи ветеранам, инвалидам, больным.
33. Контроль за дисциплиной учащихся (явка в Лицей, прогулы, опоздания, внешний вид).

34. Организация медицинского наблюдения за состоянием здоровья учащихся (зрение, нервная система, осанка и т.д.).
35. Подготовка справок и аналитических материалов для администрации Лицея.
36. Подготовка отчетной документации.
37. Годовой отчет классного руководителя.