

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Константиновская школа» Симферопольского района Республики Крым

Введено в действие приказом по школе
от 17 марта 2015 года № 80-О

Директор школы
М.В. Маршалок



Рассмотрено

на заседании ШМО классных руководителей

Протокол от 13.03.2015 г. № 4

Руководитель МО

 Д. Р. Джантимирова

**Положение о ведении
Журнала классного руководителя**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об образовании воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя

1.2. Дневник классного руководителя является документом, ведение которого обязательно для каждого классного руководителя.

1.3. Дневник классного руководителя является документом, включенным в номенклатуру дел общеобразовательного учреждения.

1.4. Все записи в журнале классного руководителя должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой единого цвета.

1.5. Руководитель образовательного учреждения и его заместитель по воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов классного руководителя и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2. Правила ведения журнала.

Классный руководитель заполняет Журнал в соответствии с указанным ниже перечнем

- Титульный лист
- Должностная инструкция классного руководителя
- Нормативная база по воспитательной работе
- Воспитательная проблема района и ее задачи.
- Воспитательная проблема школы и ее задачи,
- Сведения о классном руководителе, проблема, над которой работает классный руководитель
- Анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год
- Список учащихся класса с домашними адресами
- Сведения об учащихся и их родителях,
- Результаты социометрического исследования класса
- Характеристика класса
- Социальный портрет класса
- Анализ и оценка внутрисемейных отношений,
- Диагностика направлений самореализации личности в сферах
- Цветограмма по выявлению способных, творческих, одаренных детей
- Анализ психологического климата в коллективе

- Диагностика уровня воспитанности (составление диаграммы)
- Анализ и оценка уровня воспитанности
- Рейтинг успеваемости учащихся
- Доминирующие причины недостаточной успеваемости и воспитанности
- Занятость учащихся в кружковой работе
- Контроль местонахождения детей во время каникул
- Контроль местонахождения детей во время летних каникул
- Приобщение учащихся к общественной деятельности
- Учет посещаемости

3. Планирование воспитательной работы:

- Тематические месячники в системе воспитательной работы школы
- Воспитательная программа классного руководителя
- Циклограмма воспитательной развивающей деятельности
- *План воспитательной работы на учебный год*
- Индивидуальная работа с учащимися

4. Работа с родителями:

- Работа с родителями (протоколы родительских собраний с листом ознакомления, тетрадь учета протоколов родительских собраний)
- Индивидуальная работа с родителями

5. Работа с одаренными обучающимися:

- Личная карточка СТО
- Индивидуальная работа с творчески одаренными обучающимися

6. Работа с обучающимися, состоящими на в/ш учете:

- Индивидуальная работа с обучающимися, требующими повышенного педагогического внимания,
- Индивидуальная работа с родителями обучающихся, требующими повышенного педагогического внимания

7. Разное:

- Лист рекомендаций
- Дополнения

3. Делопроизводство

Журнал классного руководителя входит в номенклатуру дел, передается на хранение заместителю директора по воспитательной работе на период летних каникул и хранится в школе до начала следующего учебного года. Журнал классного руководителя за текущий год хранится у классного руководителя.