

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Мортовская основная школа»
ЕМР РТ
Протокол №1 от 29.08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Мортовская основная
школа» ЕМР РТ
Хадиев Ф.В.
Приказ №116 от 29.08. 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дневнике классного руководителя
МБОУ «Мортовская основная 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 «Мортовская основная общеобразовательная школа» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Мортовская основная 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.

3. 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 «Мортовская основная 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 «Мортовская основная школа» ЕМР РТ и иными локальными нормативными актами.