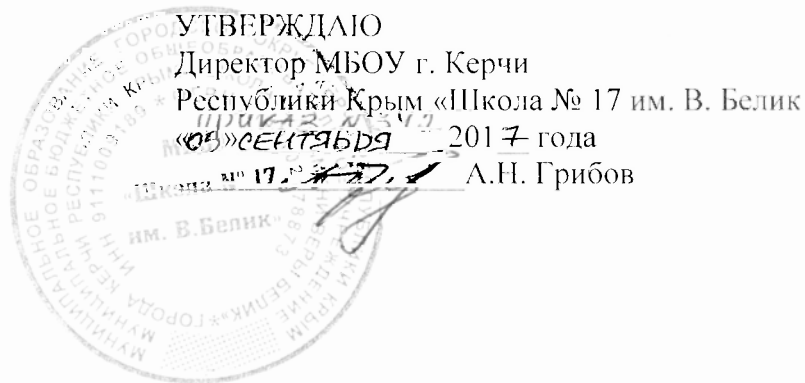


УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом
от «31» АВГУСТА 2017 года
протокол № 11



Положение
о журнале классного руководителя
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи
Республики Крым «Школа № 17 имени Веры Белик»

1. Общие положения

1.1 Журнал 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 — от педагогической концепции к результату.

1.2. Осуществляя функциональные обязанности, классный руководитель фиксирует в Журнале классного руководителя работу по основным направлениям:

- организация жизни классного коллектива.
- создание условий для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).
- создание благоприятного микроклимата в классе.
- организация творческих дел в классе.
- организация охраны и укрепления здоровья каждого обучающегося.
- 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.
- обеспечение охраны и защиты прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе), сотрудничество с социальным педагогом, педагогом - психологом
- 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 школе и по месту жительства.
- защита прав и свобод обучающихся, ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

2. Содержание Журнала классного руководителя.

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

Нормативные документы (копии):

1. Положение о классном руководителе
2. Положение о Журнале классного руководителя.

Структура рабочих документов Журнала.

1. Основные направления воспитательной работы;
2. Воспитательные цели и задачи
3. Анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год
4. Список класса
5. Характеристика класса
6. Социальный паспорт класса
7. Актив класса
8. Занятость обучающихся во внеурочное время
9. Информация о выдаче обучающимся страховых медицинских полисов и СНИЛС
10. План воспитательной работы
11. Работа с родителями
12. Тематика родительских собраний
13. Протоколы родительских собраний

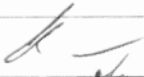


3. Использование дневника классного руководителя.

- 3.1. Журнал классного руководителя является накопительной системой документов о работе классных руководителей в 1-4, 5-9, 10-11 классов.
- 3.2. Журнал классного руководителя используется в работе классным руководителем.
- 3.3. С целью контроля и организации работы классных руководителей, Журнал классного руководителя может проверяться руководителем методического объединения классных руководителей, администрацией школы.
- 3.4. В случае смены классного руководителя по различным причинам, Журнал классного руководителя передается согласно Акту передачи вновь назначенному на данную должность.
- 3.5. После окончания учебного года Журнал классного руководителя передается на хранение в архив (срок хранения 3 года).
- 3.6. Журнал классного руководителя обязательно должен быть пронит и пронумерован.
- 3.7. Журнал классного руководителя распечатывается с двух сторон или с одной, на бумаге формата А4, кроме титульного листа, разрешается использоваться 12-14 кегель, межстрочный интервал от 1,0 до 1,5.
- 3.8. Все классные руководители оформляют документацию согласно Положению в соответствии с пунктами содержания Журнала классного руководителя.
- 3.9. Журнал классного руководителя утверждается приказом директора школы.

4. Ответственность классного руководителя

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины должностных обязанностей по ведению Журнала классного руководителя, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО педагога	Личная подпись
1	Аблязимова Л.М.	
2	Белоусова Л.П.	
3	Влацук М.В.	

4	Василинич Е.Л.	<i>Е. Василнич</i>
5	Зевадинова Э.Н.	<i>Э. Зевадинова</i>
6	Зосименко Л.В.	
7	Инишева Е.П.	<i>Е. Инишева</i>
8	Ибраимова Л.Р.	
9	Иваненко В.Е.	
10	Косарева И.Н.	<i>И. Косарева</i>
11	Кислая Н.И.	<i>Н. Кислая</i>
12	Лапкина Л.Г.	<i>Л. Лапкина</i>
13	Мельник Г.Л.	<i>Г. Мельник</i>
14	Морозова Е.И.	
15	Николаева О.П.	<i>О. Николаева</i>
16	Петросенко Л.Е.	<i>Л. Петросенко</i>
17	Рыбак Л.В.	<i>Л. Рыбак</i>
18	Середина Е.М.	
19	Стромцова Е.В.	
20	Свечкарев И.С.	<i>И. Свечкарев</i>
21	Степаницкая В.Ю.	
22	Улитко Л.А.	
23	Уткина Н.В.	<i>Н. Уткина</i>
24	Фирсова В.С.	<i>В. Фирсова</i>
25	Хишгилова Л.Т.	<i>Л. Хишгилова</i>

26. Ознакамен *Л.В.* Харлашкин

27. Ознакамен *Е.В.* Боровнова