

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Тулунский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Утверждено
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
А.Н. Копыток

Приказ № 13-09
От «30» сентября 2020 года



**Положение
о дневнике классного руководителя
ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение составлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Дневник классного руководителя включает в себя анализ и планирование воспитательной работы, основные направления, формы и методы реализации деятельности классного руководителя, содержит данные о коллективе группы и родителях обучающихся, а так же методические рекомендации по организации и реализации главной цели воспитательного процесса – от педагогической концепции к результату.

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

1.4. Дневник классного руководителя может быть использован в работе членами администрации школы, социальным педагогом, психологом.

1.5. В случае смены классного руководителя по различным причинам, дневник классного руководителя передается вновь назначенному классному руководителю.

1.6. Дневник классного руководителя является накопительной папкой о работе с группой. Все записи в дневнике классного руководителя должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.

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

1.8. Заместитель директора по воспитательной работе обязан осуществлять систематический контроль правильности ведения дневника классного руководителя.

2. Содержание дневника классного руководителя.

3. Анализ воспитательной работы за предыдущий год.

4. Психолого-педагогическая характеристика группы

5. Цели и задачи работы на текущий год.

6. План – сетка воспитательных мероприятий на текущий учебный год

Работа с обучающимися

7. Социальный паспорт

8. Сведения об обучающихся.
9. Сведения о «группе риска».
10. План работы с «группой риска».
11. Самоуправление.
12. Индивидуальная работа с обучающимися.
Работа с родителями
13. Сведения о неблагополучных семьях.
14. План родительских собраний.
15. Индивидуальная работа с родителями.
Работа со специалистами
16. План взаимодействия с педагогами - предметниками.
17. Диагностика (мониторинг).

ДНЕВНИК

КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

индивидуальной и групповой воспитательной работы с обучающимися
группы _____ специальность _____
_____ на 20__ - 20__ учебный год

Классный руководитель _____

Староста группы _____