**ПОЛОЖЕНИЕ**

о единых требованиях к ведению документации классными руководителями

 в МАОУ «Гимназия № 1 г. Орска»

**1.Общие положения**

1 Настоящее положение о единых требованиях к ведению документации классными руководителями – документ, разработанный образовательным учреждением в соответствии с Уставом гимназии, а также на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

**2.Обязательная документация в деятельности классного руководителя**

2.1.Классный журнал.

2.2.Дневники обучающихся .

2.3.План воспитательной работы на полугодие, год с учетом школьных мероприятий, районных, городских, воспитательных дел класса.

2.4.Рабочая тетрадь (дневник) классного руководителя, куда включены:

* Диагностическая карта,
* Цели, задачи, направления воспитательной работы с классом,
* Индивидуальная работа с обучающиеся.

2.5. Работа с родителями:

* Родительский всеобуч;
* Индивидуальные консультации для родителей;
* Протоколы родительских собраний и индивидуальных консультаций;
* Анкетирование, тестирование;
* Посещение семьи.

**3.Единые требования к ведению ученического дневника**

3.1.Дневник является документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающейся.

3.2.Все записи в дневнике выполняются обучающимися синими или фиолетовыми чернилами.

3.3. Обучающейся заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

3.4.Обучающейся ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.5. Обучающейся предъявляет дневник по требованию педагогов-предметников и классного руководителя.

3.6. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимися в течение недели, и по собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

3.7. Для заметок педагогов и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.8. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

3.9. Администрация гимназии осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневника.

**4. Общие требования к составлению плана воспитательной работы**

4.1 Целенаправленность плана. Планируемое содержание и формы работы предусматривают реализацию конкретных целей и задач гимназии.

4.2 План ориентирован на реализацию потребностей и интересов обучающихся, на их развитие.

4.3 План предусматривает создание условий для выбора обучающимися различных форм, видов деятельности, своей позиции в планируемой работе.

4.4 Преемственность содержания и форм деятельности.

4.5 Реальная и разумная насыщенность плана, соответствующая гимназии.

4.6.Форма плана может быть различной (таблица, перечень мероприятий по направлениям работы и т. п.), главное, чтобы она была удобной для работы и оперативной корректировки.

4.7.Сроки сдачи документации**.**

4.7.1.План воспитательной работы утверждается директором гимназии или заместителем директора не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

4.8.Анализ планов.

4.8.1.По окончании проверки планов воспитательной работы, заместителем директора по ВР составляется общая справка.

**5.Требования к ведению журнала классным руководителем**

5.1.  Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам.

5.2.Не допускается употребление инициалов, сокращение и употребление уменьшительно ласкательных имен.

5.3.Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по гимназии, подтверждающего выбытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ от 09.02.09г. №27.

5.4.  Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об обучающихся».

5.5.  Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

5.6.  Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся » на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов). В «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся » название предметов пишутся полностью в соответствии с названием в учебном плане.

*5.7.*По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)