

**ДНЕВНИК**  
**КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**  
индивидуальной и групповой воспитательной работы  
с обучающимися группы  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Группа № \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Староста группы \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

О классном руководителе ГБОУ СПО «КТС»  
г. Сухиничи Калужской области.

### 1. Общее положение.

1.1 Классный руководитель является активным проводником государственной политики в области народного образования, подготовки квалифицированных рабочих кадров, в деле реализации реформы общеобразовательной и профессиональной школы. Он осуществляет педагогическое воздействие на организацию учебно-воспитательного процесса в группе, координирует усилия мастеров, преподавателей и воспитателя, работающих с обучающимися группы. Совместно с мастером п/о организует и проводит внеурочную воспитательную работу с обучающимися, помогает в деятельности воспитателя общежития, ученического самоуправления, привлекает к решению вопросов воспитания и обучения обучающихся их родителей.

Классный руководитель несет персональную ответственность за состояние воспитания в группе, а вместе с мастером п/о за уровень учебно-воспитательной работы в группе.

1.2. Всю работу по воспитанию обучающихся группы классный руководитель проводит под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Классный руководитель назначается приказом директора колледжа из числа штатных преподавателей. На преподавателя возлагается классное руководство только одной группы, в случае малой наполняемости групп, в виде исключения – двух групп, на весь период обучения. В случае, когда штатных преподавателей в колледже больше, чем учебных групп, классные руководители назначаются из этих преподавателей с учетом наибольшей педагогической целесообразности.

1.4. За классное руководство производится оплата согласно Положению об оплате классного руководства. Оплата труда классного руководителя может быть уменьшена или увеличена с учетом повышения или снижения качества воспитательной и учебной работы в группе. За достижение наиболее высоких результатов в воспитательном процессе, успехи группы во внутреннем соревновании между обучающимися групп, подготовку и проведение общеколледжных мероприятий классный руководитель может быть поощрен в соответствии с Положением о порядке использования средств на премирование коллективов и отдельных педагогических работников.

### 2. Основные обязанности классного руководителя.

Содействуя всестороннему и гармоничному развитию личности будущего молодого рабочего, классный руководитель:

2.1. Планирует и организует работу по воспитанию обучающихся. Совместно с органами самоуправления группы обеспечивают систематическое проведение бесед, вырабатывают у обучающихся навыки самообразования.

Участвует в подготовке и проведении мероприятий по патриотическому, трудовому, нравственному, правовому воспитанию обучающихся, их физическому и эстетическому развитию, подготовке к защите Отечества.

2.2. Оказывает постоянную помощь мастеру п/о по созданию в группе необходимых условий для овладения профессией, творческого отношения у труду, освоения передовых прогрессивных методов и приемов работы; в организации производственного обучения и производственной практики обучающихся.

2.3. Регулярно подготавливает, совместно с мастером и общественными организациями проводит тематические классные часы, направленные в первую очередь на воспитание у обучающихся высоких нравственных качеств, чувства гордости за принадлежность к рабочему классу, заинтересованного отношения к вопросам интенсификации производства, ускорения научно-технического процесса, усилении режима экономии; на повышение организованности девушек и юношей, их ответственности за качество учебы и труда, соблюдение учебной, трудовой и общественной дисциплины, правил внутреннего распорядка.

2.4. Совместно с мастером всесторонне изучает индивидуальные особенности, интересы и склонности обучающихся группы, их отношение к учебе, труду, общественным поручениям, проводит целенаправленную работу по сплочению обучающихся в дружный, трудолюбивый и дисциплинированный коллектив. Оказывает помощь в работе органов ученического самоуправления. Участвует в подборе старосты и актива группы. Вовлечение обучающихся в различные виды трудовой, культурно-массовой, оборонно-спортивной и другой общественно-полезной деятельности.

2.5. Систематически анализирует состояние знаний обучающихся, предоставляет руководству колледжа сведения об успеваемости по теоретическим предметам. Содействует повышению общеобразовательного и профессионального уровня, обеспечиванию компьютерной грамотности обучающихся, развитию познавательных и творческих наклонностей путем вовлечения в кружки, художественное и техническое творчество, конкурсы профессионального мастерства, олимпиады по предметам, тематические вечера и другие формы занятости по интересам.

2.6. Способствует развитию у обучающихся высоких художественных вкусов, умения понимать и ценить произведения искусства, красоту и богатство родной природы, эстетику труда и быта, этику взаимоотношений в обществе. Участвует в организации и проведении коллективных посещений музеев, выставок, театров, кино, мероприятий по охране природы. Содействует физическому развитию обучающихся, приобщению к регулярным занятиям спортом, туризму, подготовке к службе в рядах Вооруженных сил России.

2.7. Добивается единства требований к обучающимся и согласованности усилий семьи и колледжа. Поддерживает постоянную связь с преподавателями, которые ведут занятия в группе, воспитателем общежития,

родителями или лицами их заменяющими, работниками базовых предприятий, общественными организациями. Организует педагогическую пропаганду и просвещение родителей. Принимает участие в подготовке и проведении родительских собраний группы. Проводит индивидуальные беседы и консультации. Информировывает родителей об успеваемости и поведении обучающихся. Посещает обучающихся в общежитиях и на квартирах, совместно с воспитателем оказывает помощь и контролирует выполнение домашних заданий, заботится об улучшении их здоровья и быта.

2.8. Добивается совместно с мастером соблюдения в группе порядка и дисциплины. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся. Принимает участие в работе по профилактике правонарушений в учебной группе, предупреждению пьянства, курения и наркомании. Ведет целенаправленную работу с обучающимися, особенно с педагогически запущенными, склонными к правонарушениям.

2.9. Содействует выявлению девушек и юношей, склонных к инженерно-педагогической работе, организует помощь им для поступления на учебу в ВУЗы.

2.10. Принимает участие в проведении мероприятий по профессиональной ориентации школьников на рабочие профессии.

2.11. Совместно с мастером п/о в конце каждого полугодия и по окончании учебного года с учетом мнения инженерно-педагогических работников, оценивает поведение и прилежание обучающихся и предоставляет эти оценки на педагогическом совете.

### **3. Права классного руководителя.**

Классный руководитель имеет право:

3.1. При необходимости проводить педагогические совещания с мастерами п/о и преподавателями, работающими в группе, для согласования совместных действий и их координации.

3.2. Присутствовать на учебных занятиях по теоретическому и производственному обучению, переводных и квалификационных экзаменах закрепленной группы.

3.3. Принимать участие в подведении итогов работы, обсуждении любых вопросов, касающихся воспитания обучающихся группы, деятельности классного руководителя, вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса

3.4. Представлять совместно с мастером п/о руководству и педагогическому совету колледжа:

- предложения о поощрении обучающихся за успехи в учебе и труде, активное участие в общественной жизни;
- рекомендации выпускникам, имеющим оценки «4» и «5» по всем предметам и успешно выдержавшим выпускные квалификационные экзамены, для продолжения обучения на дневных отделениях высших и средне-специальных учебных заведениях;

- предложения о дисциплинарных взысканиях за недобросовестное отношение к учебе, грубое нарушение правил поведения, пропуски занятий без уважительной причины;
- предложения по усилению роли трудовых коллективов базовых предприятий в обучении и воспитании обучающихся.

3.5. Приглашать родителей в колледж для совместного решения вопросов по улучшению воспитания обучающихся.

# СХЕМА АНАЛИЗА ВНЕКЛАССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ ГБОУ СПО «Колледж транспорта и сервиса»

## **1. Общая характеристика.**

Общие сведения: группа, количество, место и время проведения, ответственное лицо.

Тема и воспитательно-познавательная цель мероприятия, форма проведения, педагогическая обоснованность выбора форм и цели.

Учет возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, их запросов и пожеланий.

Место данного мероприятия в системе воспитательной работы колледжа.

## **2. Подготовка внеклассного мероприятия.**

Цель и план проведения, определение задач.

Активность преподавателя и обучающегося.

Инициаторы мероприятия: ученический актив, классный руководитель, мастер п/о, администрация колледжа.

## **3. Ход мероприятия.**

Содержание мероприятия, его идейно – обобщенная направленность.

Характер поведения обучающихся, взаимосвязь интеллектуального и эмоционального воздействия на обучающихся.

Отношение обучающихся к мероприятию, восприятие ими основных идей, степень увлеченности, проявление творческих способностей.

Характеристика педагогических средств, педагогической инструментовки мероприятия. Проявление личных качеств, авторитета учителя, его умений и навыков.

Использование (создание) лучших условий влияния мероприятия на личность обучающегося, получение «гарантированного» результата воспитания личности и коллектива.

## **4. Выводы и замечания.**

Оценка методического своеобразия и эффективности мероприятия.

Недостатки в ходе подготовки и проведения, причины, возможные пути их устранения.

## Примерная схема написания характеристики на обучающегося.

Характеристика на обучающегося \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося \_\_\_\_\_ (указать специальность и курс обучения) \_\_\_\_\_

1. К каким учебным дисциплинам, видам профессиональной деятельности имеет выраженный интерес.
2. В каких кружках и факультативах занимается.
3. В каких олимпиадах участвовал и результаты участия.
4. Как относится к выполнению учебных и производственных заданий (добросовестно, не всегда добросовестно, халатно).
5. Какие общественные обязанности постоянные и временные выполнял и как успешно.
6. Какие способности (музыкальные, сценические, художественные, математические и т.д.) проявил, в чем это выразилось.
7. Какое место занимает в учебном коллективе (неформальный лидер, ведомый член коллектива, находится в изоляции от коллектива).
8. Какой уровень общительности проявляет в межличностных отношениях (высокий, обычный, низкий (замкнут)).
9. Как обычно реагирует на замечания старших сверстников (правильно, равнодушно, обижается, реагирует иначе).
10. Отношение к товарищам.
11. Какие взаимоотношения в семье (уважительные, ровные, безразличные, конфликтные).
12. Обращается ли за медицинской помощью.
13. Были ли случаи употребления алкоголя, наркотиков в учебное, рабочее время (нет, единичные случаи, часто).
14. Тенденция к противоправному, антиобщественному поведению (приводы в милицию, участие в драках, другие поступки).

## Примерная схема последовательности работы с нарушителями дисциплины, прогульщиками.

1. Беседа мастера п/о, прикрепление к группе, преподавателя (взять у провинившегося объяснительную записку).
2. Беседа на собрании актива группы.
3. Обсуждение на собрании группы.
4. Беседа у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по учебно-методической работе, председателя ученического профсоюзного комитета колледжа, председателя совета старост.
5. Обсуждение на заседании учпрофкома, старост.
6. Вызов родителей в колледж.
7. Сообщение в инспекцию по делам несовершеннолетних органов внутренних дел.
8. Беседа у директора колледжа.
9. Сообщение по месту работы родителей.
10. Обсуждение на Совете профилактики.
11. Обсуждение на родительском комитете колледжа.
12. Обсуждение на педагогическом совете колледжа.
13. Направление материала по месту жительства в комиссию по делам несовершеннолетних.

## Социальный паспорт обучающегося и его семьи.

№	ФИО учащихся	Дата, месяц, год рождения	Домашний адрес	Телефон	В какой общеобразовательной шк. проходил обучение	Стоит ли на учете в ПДН ОВД	Мать: место работы, должность, телефон	Отец: место работы, должность, телефон	С кем проживает учащийся	Сведения о составе семьи: бытовые условия жизни, бюджет

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по УВР

---

## ПЛАН

Учебно-воспитательной работы на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по УВР

---

## ПЛАН

Учебно-воспитательной работы на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Зам. директора по УВР

---

### ПЛАН

Учебно-воспитательной работы на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_\_ г.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по УВР

---

## ПЛАН

Учебно-воспитательной работы на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении



«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по УВР

---

## ПЛАН

Учебно-воспитательной работы на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по УВР

---

## ПЛАН

Учебно-воспитательной работы на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении





«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по УВР

---

## ПЛАН

Учебно-воспитательной работы на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по УВР

---

**ПЛАН**

Учебно-воспитательной работы на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении



«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по УВР

---

## ПЛАН

Учебно-воспитательной работы на \_\_\_\_\_ месяц 200\_\_ г.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по УВР

---

**ПЛАН**

Учебно-воспитательной работы на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по УВР

---

# ПЛАН

Учебно-воспитательной работы на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_

## ПЛАН

Учебно-воспитательной работы на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Зам. директора по УВР

---

## ПЛАН

Учебно-воспитательной работы на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по УВР

---

## ПЛАН

Учебно-воспитательной работы на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_\_ г.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по УВР

---

### ПЛАН

Учебно-воспитательной работы на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по УВР

---

## ПЛАН

Учебно-воспитательной работы на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по УВР

---

## ПЛАН

Учебно-воспитательной работы на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении





## Работа с родителями обучающихся

Дата	Проведенная работа







## Поощрения обучающихся

Фамилия, имя, отчество	Кем и за что поощрен



































## Содержание.

1. Положение о классном руководителе ГБОУ СПО «Колледж транспорта и сервиса» г. Сухиничи Калужской области.....	2
2. Схема анализа внеклассного мероприятия.....	6
3. Примерная схема написания характеристики на обучающегося.....	7
4. Примерная схема последовательности работы с правонарушителями дисциплины, прогульщиками.....	8
5. Социальный паспорт обучающегося и его семьи.....	9
6. Содержание воспитательной работы классного руководителя.....	13
7. Работа с родителями обучающихся.....	34
8. Поощрения обучающихся.....	39
9. Взыскания обучающимся.....	44
10. Индивидуальная работа с обучающимися.....	46
11. Замечания и предложения директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе по организации и проведению учебно-воспитательной работы в группе.....	57