

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Танзыбейская средняя школа»

ПРИНЯТО на заседании педагогического
совета МБОУ «Танзыбейская СШ»
Протокол №13 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  А.М. Кильдибекова
директор МБОУ «Танзыбейская СШ»
Приказ № 01-08-65 от 09.09.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о плане воспитательной работы классного руководителя
в МБОУ «Танзыбейская СШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о плане воспитательной работы классного руководителя (далее - План) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Танзыбейская средняя школа» (далее - Школа) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта НОО, ООО, СОО.

1.2. План является обязательным документом, который призван обеспечивать учебно-воспитательный процесс в школе. Наличие Плана, его составление, выполнение и корректировка является прямой должностной обязанностью классного руководителя.

1.3. План составляется на основе календарного плана работы школы, с учётом возрастных особенностей классного коллектива. План должен содержать мероприятия, которые отражают программу воспитания в классе.

1.4. Данный документ является открытым: в течение всего учебного цикла в него вносятся изменения и дополнения. План может видоизменяться как внешне, так и по содержанию с учётом особенностей развития коллектива, воспитательной ситуации, однако должен содержать в себе блоки, предусмотренные Положением.

1.5. Классные руководители разрабатывают план воспитательной работы на весь учебный год.

1.6. План работы классного руководителя проверяется заместителем директора по воспитательной работе не позднее чем через 2 недели после ознакомления их с общешкольным планом работы.

1.7. План воспитательной работы классного руководителя, не удовлетворяющий установленным требованиям, возвращается классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение одной недели.

1.8. По окончании каждой четверти в план воспитательной работы классного руководителя вносятся отметки о выполнении запланированной работы.

2. Основные задачи планирования воспитательной работы классного руководителя.

- 2.1. Упорядочить процессы воспитания и обучения в коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность.
- 2.2. Обозначить цели и задачи воспитания, разработать мероприятия по их осуществлению и выбрать организационные формы воспитательной работы.
- 2.3. Обеспечить согласованность воспитательных усилий классного руководителя, учителей-предметников и родителей.
- 2.4. Формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников.
- 2.5. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.
- 2.6. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций.
- 2.7. Спланировать оказание помощи органам ученического самоуправления и родительского самоуправления.
- 2.8. Определить совместные дела в классе.

3. Требования к составлению плана воспитательной работы классного руководителя. Содержание и структура.

- 3.1. Содержание работы классного руководителя определяется рабочей программой воспитания, календарным планом работы школы.
 - 3.2. Структура плана включает в себя следующие разделы:
 - 3.2.1. Цель, задачи воспитательной работы в классе.
 - 3.2.2. 1 раздел «Работа с классным коллективом» (классные часы, внутриклассные концерты, выставки и т.п.).
 - 3.2.3. 2 раздел «Индивидуальная работа с обучающимися» (работа с одаренными, детьми, состоящими на разных видах учета, «группы риска»).
 - 3.2.4. 3 раздел «Работа с учителями-предметниками, преподающими в классе».
 - 3.2.5. 4 раздел «Работа с родителями (законными представителями)».
 - 3.2.6. 5 раздел «Профориентация» для обучающихся 6-11 классов.
 - 3.2.7. Социальный паспорт класса на учебный год находится отдельно в папке классного руководителя.
 - 3.2.8. Анализ воспитательной деятельности и деятельности классного руководителя за предыдущий учебный год находится отдельно в папке классного руководителя.
 - 3.2.9. Циклограмма работы классного руководителя находится отдельно в папке классного руководителя (Приложение 1).
 - 3.2.10. Сведения об участии в дежурстве по классу, генеральных уборках находятся отдельно в папке классного руководителя.
 - 3.2.11. Учёт занятости обучающихся в кружках, секциях, факультативах по направлениям записывается в классных журналах.
 - 3.2.11. Структура самоуправления в классе находится отдельно в папке классного руководителя.
 - 3.2.12. Планируемые итоги воспитательной работы классного руководителя.
- Планируемые итоги работы и результат не всегда совпадают. Поэтому план работы должен быть гибким, поддающимся корректировке, дополнениям и изменениям, но при этом должен быть направлен на выполнение поставленных целей. Итоги работы могут быть отражены конкретными делами, например:

выпуск газеты, призовые места в различных конкурсах, участие в акциях и т. п., или подтверждены результатами анкетирования, опроса, изучения уровня воспитанности учащихся.

3.3. Отчётные и аналитические материалы находятся отдельно в папке классного руководителя.

3.3.1. Результаты *диагностических исследований (тема, цель, результаты)*, акты обследования жилищных условий учащихся (по необходимости), психолого-педагогические характеристики обучающихся (по необходимости). Изучение уровня воспитанности (1 раз в год).

3.3.2. Работа с классной документацией.

3.3.3. Протоколы родительских собраний.

3.3.4. Учёт посещения родительских собраний.

3.3.5. Диагностики.

.В структуре плана могут быть другие разделы по желанию классного руководителя.

4. Оформление.

4.1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

4.2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - 14. Тип шрифта - Times New Roman. Отступ 1 см. Междустрочный интервал - 1. Разрешается использовать полужирный шрифт и курсив при выделении заголовков. Текст обязательно выравнивается по ширине.

4.3. Размер абзацного отступа - 1,5 см.

4.4. Страница с текстом должна иметь левое, правое, верхнее и нижнее поля по 20 мм.

4.5. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение 1).

5. Утверждение Плана.

5.1. План воспитательной работы предоставляется педагогом в начале учебного года, его выполнения является обязательным.

6. Контроль.

6.1. Контроль за выполнением плана осуществляет сам классный руководитель ежедневно, еженедельно.

6.2. О выполнении плана работы классный руководитель может быть заслушан на школьном методическом объединении, на педагогическом совете.

6.3. По окончании учебного года классный руководитель на основе плана работы проводит анализ воспитательной работы и отчитывается о выполнении плана.

6.4. План воспитательной работы классного руководителя перерабатывается ежегодно в соответствии с новыми целями и задачами, которые ставит перед собой классный руководитель.

Циклограмма работы классного руководителя.

Ежедневно

Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причин отсутствия школьников на уроках.

Организация питания учащихся.

Организация дежурства в классном кабинете.

Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

Проверка дневников.

Проведение мероприятий в классе (по плану).

Работа с родителями (по ситуации).

Работа с учителями-предметниками (по ситуации).

Ежемесячно

Встреча с родительским активом.

Совещание по планированию работы (по графику).

Участие в общешкольных мероприятиях (по плану).

Участие в общешкольных трудовых десантах (субботниках).

Один раз в четверть

Оформление классного журнала по итогам четверти.

Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на следующую четверть.

Проведения родительского собрания.

Один раз в год

Проведение открытого мероприятия.

Оформление личных дел учащихся.

Анализ и составление плана работы класса. Передача статистических данных о классе (в начале сентября).