

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17 ИМЕНИ 317-Й КРАСНОЗНАМЕННОЙ СТРЕЛКОВОЙ ДИВИЗИИ СТАНИЦЫ ИЛЬИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17 ИМЕНИ 317-Й КРАСНОЗНАМЕННОЙ СТРЕЛКОВОЙ ДИВИЗИИ СТАНИЦЫ ИЛЬИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН (МБОУ СОШ № 17)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «31» 09 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ №17
Кузнецов

Приказ № 200
2023 г. « 31 » 08

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Плана воспитательной работы классного руководителя**

1. Общие положения.

1.1. В области воспитания Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 имени 317-й Краснознаменной Будапештской стрелковой дивизии станицы Ильинской муниципального образования Новопокровский район (МБОУ СОШ № 17) руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребёнка, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. Настоящее Положение о Плане воспитательной работы классного руководителя (далее План) 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.

1.3. 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.

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

1.5. 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.

1.6. Классные руководители, работающие с классом первый год (1, 5 классы) имеют право психолого-педагогическую характеристику класса писать по окончании первой четверти и составлять план на полгода, остальные составляют план работы на год.

1.7. План работы классного руководителя проверяется и согласовывается с зам. директора по воспитательной работе не позднее чем через 2 недели после ознакомления их с общешкольным планом работы.

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

1.9. 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 детско-взрослом сообществе.

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

- 3.1. Содержание работы классного руководителя определяется планом работы школы, программой деятельности классного руководителя.
- 3.2. Структура плана включает в себя следующие разделы:
 - 3.2.1. Список обучающихся класса с адресами и телефонами.
 - 3.2.2. Социальный паспорт класса на учебный год.
 - 3.2.3. Анализ воспитательной деятельности и деятельности классного руководителя за предыдущий учебный год.

План анализа воспитательной работы за прошлый учебный год:

- задачи, поставленные в начале прошлого учебного года;
- какие результаты получены по итогам учебного года (по каждой из поставленных задач)?
- что помогло достичь позитивных результатов?
- какие задачи не были выполнены и почему?
- какие новые проблемы были выявлены и каковы пути их решения?

3.2.4. Психолого-педагогическая характеристика класса.

Характеристика класса:

- социальный состав учащихся;
- общий и качественный процент успеваемости в классе;
- дисциплина в классе, посещаемость учебных занятий;

- имеются ли учащиеся с «проблемным» поведением; ослабленным здоровьем; с «трудными» взаимоотношениями с одноклассниками и т. д.

3.2.5. Цель и задачи планируемого учебно-воспитательного цикла.

В содержании целей и задач имеет смысл указать, как соотносится воспитательная работа с социальным заказом, потребностями общества, интересами и потребностями обучающихся и их родителей, а также с учётом возрастной психологии детей, состояния ученического коллектива и психологической атмосферы в данном коллективе.

3.2.6. Циклограмма работы классного руководителя (Приложение 2).

3.2.7. Учёт занятости обучающихся в кружках, секциях, факультативах по направлениям.

3.2.9. Структура самоуправления в классе.

3.2.10. Годовой план работы по направлениям.

3.2.11. План-сетка воспитательной работы классного руководителя по месяцам и направлениям.

В содержании необходимо отразить:

– Работу с учащимися:

Интеллектуально-познавательная деятельность

Гражданско-патриотическое воспитание

Эстетическое и культурное воспитание

Правовое воспитание

Спортивно-оздоровительная деятельность

Безопасность обучающихся

Экологическое и трудовое воспитание

Духовно – нравственное воспитание

Проориентационная работа (для 7- 9 классов)

– Работу с родителями (индивидуальная работа, работа с родительским комитетом, встречи, совместные мероприятия).

– Работу с активом класса.

3.2.12. Работа с учителями, преподающими в классе.

3.2.13. Массовые дела класса, классные часы, собрания.

3.2.14. Традиции класса.

3.2.15. Участие в делах школы.

Планируемые мероприятия должны отражать конкретную форму работы, сроки, ответственных и участников.

3.2.16. Индивидуальная работа с обучающимися.

Форма произвольная с фиксацией даты, формы, результата работы.

3.2.17. Работа со слабоуспевающими учащимися.

Выполнение заданий, развивающих творческие способности учащихся.

Консультации родителей по подготовке дополнительных заданий.

Контроль посещения учащимися кружков школе, ДК.

Вовлечение детей в общественную работу в коллективе, выполнении им поручений.

Исследование интересов детей и предоставление заданий в соответствии с их интересами.

3.2.18. Работа с одарёнными учащимися.

Выполнение творческих работ.

Подготовка сообщений по внеклассным мероприятиям.

Подготовка и участие в классных олимпиадах.

Участие в конкурсах различных уровней.

3.2.19. 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.

3.2.20. Отчётные и аналитические материалы.

Результаты *диагностических исследований (тема, цель, результаты)*, акты обследования жилищных условий учащихся (по необходимости), психолого-педагогические характеристики обучающихся (по необходимости). Изучение уровня воспитанности (2 раза в год).

3.2.21. Работа с классной документацией. Приложения.

Протоколы родительских собраний.

Учёт посещения родительских собраний.

Диагностики.

3.2.22 Портфолио класса с фотоматериалами, разработками мероприятий формируется в печатном или электронном вариантах, по усмотрению классного руководителя.

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

3.4. Основной формой плана классного руководителя является план-сетка (Приложение 3).

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.

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.

5.2. План проверяется руководителем школьного методического объединения классных руководителей, утверждается директором школы ежегодно в начале учебного года.

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 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.

