

**МБОУ «Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза М.Н. Цукановой»**

**1. Общие положения**

1.1. В области воспитания МБОУ СШ №16 руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. Настоящее Положение о Планах 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, с учетом содержания Программы духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся при получении начального общего образования, Программы воспитания и социализации обучающихся при получении основного общего образования.

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

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

1.5. План может видоизменяться как внешне, так и по содержанию с учетом особенностей развития коллектива, воспитательной ситуации, однако должен содержать в себе блоки, предусмотренные настоящим Положением.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Планах воспитательной работы классного руководителя**

Утверждено  
Директор МБОУ СШ №16  
Л.А. Жарич  
Приказ № 44/п  
от 28.08.2020 г



**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 секций.

3. Требования к плану воспитательной работы классного руководителя

<p>3. Элементы</p> <p>Содержание элементов Плана</p>	
<p>Титульный лист (Приложение 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОО;</li> <li>- гриф согласования, утверждения Плана;</li> <li>- указание класса, где реализуется План;</li> <li>- фамилия, имя и отчество классного руководителя;</li> <li>- год реализации Плана</li> </ul>	
<p>Аналитическая часть документа включает анализ воспитательной работы за прошедший учебный год и характеристику класса.</p> <p>План анализа воспитательной работы за прошлый год: задачи, поставленные в начале прошлого учебного года; какие результаты получены по итогам учебного года (по какой из поставленных задач)?</p> <p>что помогло достичь позитивных результатов? какие задачи не были выполнены и почему? какие новые проблемы выявлены и каковы пути их решения?</p> <p>Характеристика класса: социальный состав учащихся; общий и качественный процент успеваемости в классе; дисциплина в классе, посещаемость учебных занятий; имеются ли учащиеся с «проблемным» поведением; «трудными» с «здоровьем; взаимоотношениями с одноклассниками и т.д. Психолого-педагогическая характеристика класса.</p>	<p>Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя с классом.</p> <p>учетом возрастной психологии детей, состояния развития ученического коллектива и психологической атмосферы в данном коллективе.</p>
<p>Организация учебной деятельности</p> <p>1. Контроль за посещаемостью учащихся, анализ причин пропусков уроков</p> <p>2. Помощь в организации образовательного процесса</p>	<p>Циклограмма работы классного руководителя (Приложение 2)</p>
<p>Составляется классным руководителем с учетом занятости</p>	

<p>Данные обучающихся (Приложение 4)</p> <p>Сведения о здоровье учащихся. Учёт занятости обучающихся в кружках, секциях, факультативах по направлениям самоуправления в классе</p> <p>06 Список обучающихся класса с адресами и телефонами</p>	
<p>Годовой план работы по</p> <p>Послительная План-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам, направлениям)</p> <p>В содержании необходимо отразить:</p> <p>- работу с учителями, преподающими в классе;</p> <p>- работу с родителями;</p> <p>- работа с активом</p> <p>- массовые дела класса, классные часы, собрания; традиции класса;</p> <p>- участие в делах школы, города.</p> <p>- работа с активом класса.</p> <p>Планируемые мероприятия отражать конкретную форму работы, сроки, ответственных и участников.</p>	<p>Индивидуальная работа обучающихся с обучающимися</p>
<p>Итого</p> <p>Планируемые итоги работы и результаты не всегда совпадают. Поэтому план работы должен быть гибким, подлапшиваемся корректировке, дополнениям и изменением, но при этом должен быть направлен на выполнение поставленных целей. Итого 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.</p>	<p>Отчетные</p> <p>аналитические материалы.</p> <p>и</p> <p>Результаты <i>диагностических исследований (тема, цель, результаты)</i></p> <p>акты обследования жилищных условий учащихся (по необходимости)</p> <p>психолого-педагогические характеристики обучающихся (по необходимости)</p>
<p>Приложение</p> <p>Протоколы родительских собраний, классных часов. Диагностические</p> <p>Другое по желанию классного руководителя</p>	

**4. Утверждение Плана.**  
4.1. План воспитательной работы составляется педагогом перед началом учебного года (началом полугодия), его выполнение является обязательным.  
4.2. План проверяется руководителем школьного методического объединения классных руководителей, согласовывается заместителем директора, утверждается директором школы ежегодно в начале учебного года.

Приложение 2

## Циклограмма работы классного руководителя

*Ежедневно*

1. Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причин отсутствия школьников на уроках.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.
5. Работа с Дневником РУ.

*Еженедельно*

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом (медсестрой) по справкам о болезнях учащихся.

*Ежемесячно*

1. Посещение уроков в своем классе.
2. Консультации у школьного психолога.
3. Встреча с родительским активом.
4. Совещание по планированию работы (по графику).

*Один раз в четверть*

1. Формирование классного журнала по итогам четверти.
2. Участие в семинаре (учебе) классных руководителей.
3. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на следующую четверть.
4. Проведение родительского собрания.

*Один раз в год*

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Формирование личных дел учащихся.
3. Анализ и составление плана работы класса. Передача статистических данных о классе (в начале сентября)