

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете школы  
протокол №3 от «21» сентября 2017 г.

СОГАСОВАНО:

С УС школы.  
протокол № 3 от «21» сентября 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №31  
З.А. Варзиен

Приказ №104/ОД от «23» сентября 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о плане воспитательной работы классного руководителя  
МБОУ СОШ № 31

г. Владикавказ

**Положение**

## **о плане воспитательной работы классного руководителя МБОУ СОШ №31**

### **1. Общие положения.**

1.1. В области воспитания муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №31 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.

3.2.7. Сведения об участии в дежурстве по классу, генеральных уборках.

3.2.8. 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.

3.2.12. Массовые дела класса, классные часы, собрания.

3.2.13. Индивидуальная работа с обучающимися.

3.2.14. Работа со слабоуспевающими учащимися.

3.2.15. 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.

3.2.16. 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).

3.2.17. Работа с классной документацией. Приложения.

Протоколы родительских собраний.

Учёт посещения родительских собраний.

Диагностики.

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

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

#### **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 1см. Междустрочный интервал - 1,15. Шрифт печати должен быть прямым, четким, одинаковым по всему объему текста. 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.

#### **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.

Приложение 1

**Образец титульного листа**

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа №16 п. Селивановка  
Советского района»

Рассмотрено на заседании  
МО классных руководителей  
Руководитель МО  
\_\_\_\_\_/О. Б. Збанацкая/  
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.

Утвержден  
Директор МКОУ «ООШ №16  
п. Селивановка»  
\_\_\_\_\_/О. В. Сулова/  
Приказ № \_\_\_\_ от 01.09.2018 г.

**План воспитательной работы  
в \_\_\_\_ классе  
на \_\_\_\_ – \_\_\_\_ учебный год**

Составила  
Пашина Ольга Дмитриевна  
классный руководитель  
7 класса

п. Селивановка 2018 год

Приложение 2

**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).

Приложение 3

**Пример шаблона плана-сетки.**

<b>Месяц.</b>				
Направления деятельности	Неделя	Содержание деятельности, название мероприятия	Дата	Отметка о выполнении
Интеллектуально-	1 неделя			



познавательная деятельность	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Гражданско-патриотическое воспитание	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Эстетическое и культурное воспитание	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Правовое воспитание	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Спортивно-оздоровительная деятельность	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Экологическое и трудовое воспитание	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Духовно-нравственное воспитание	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Профориентационная работа (для 7-9 классов)	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Досуг	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Общешкольные КТД	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			

	4 неделя			
Работа с родителями	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Работа с активом класса	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			