

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Илюшинская средняя общеобразовательная школа

Согласовано
педагогическим советом
Протокол № 2 от «31» октября 2018 г.

Утверждаю
Директор
МАОУ Илюшинской СОШ
Р.А.Ажгирей
Приказ № 127/5
от 31.10.2018 г

**Положение
о единых требованиях к плану воспитательной работы классного руководителя**

1. Общие положения

- 1.1. 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.
- 1.2. 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 общешкольного плана воспитательной работы школы согласно общешкольным воспитательным направлениям.
- 1.4. План составляется с учётом возрастных особенностей классного коллектива. План должен содержать мероприятия, которые отражают программу воспитания в классе.
- 1.5. План работы классного руководителя – документ, который обеспечивает жизнедеятельность детско-взрослого сообщества класса (дети, родители, учителя) и упорядочивает работу классного руководителя на каждый день.
- 1.6. Данный документ является открытым: в течение всего учебного цикла в него вносятся изменения и дополнения.
- 1.7. Классные руководители составляют план воспитательной работы на четверть, после каждой четверти и года делают анализ работы класса.
- 1.8. Классные руководители, работающие с классом первый год (1, 5, 10 классы) психолого-педагогическую характеристику класса могут писать по окончании первой четверти.
- 1.9. План работы классного руководителя проверяется и согласовывается с зам. директора по учебно- воспитательной работе не позднее чем через 2 недели после ознакомления с общешкольным планом работы.
- 1.10. План воспитательной работы классного руководителя, не удовлетворяющий установленным требованиям, возвращается классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение одной недели.
- 1.11. По окончании каждой четверти в план воспитательной работы классного руководителя вносятся отметки о выполнении запланированных мероприятий.

2. Цели и задачи.

- 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 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. Содержание и структура.

- 3.1. Содержание работы классного руководителя определяется планом работы школы согласно основным направлениям воспитательной работы и программой деятельности классного руководителя.
- 3.2. Структура плана включает в себя следующие разделы:
 - 3.2.1. Анализ воспитательной деятельности и деятельности классного руководителя за четверть/предыдущий учебный год.
 - 3.2.2. Цель и задачи планируемого учебно-воспитательного цикла.
 - 3.2.3. Психолого-педагогическую характеристику класса.
 - 3.2.4. План воспитательной работы на текущий учебный год по направлениям:
 - Интеллектуальное воспитание;
 - Гражданско-патриотическое воспитание;
 - Духовно – нравственное воспитание;
 - Художественно-эстетическое воспитание;
 - Физкультурно-оздоровительная деятельность;
 - Традиции класса;
 - Индивидуальная работа с учащимися (работа со слабоуспевающими учащимися, работа с одарёнными учащимися);
 - Безопасность обучающихся;
 - Профорientационная работа;
 - Общешкольные мероприятия (согласно плану);
 - Работа с родителями;
 - Работа с классной документацией.
- 3.3. В структуре плана могут быть другие разделы по желанию классного руководителя.
- 3.4. Основной формой плана классного руководителя является план-сетка (Приложение 1)

4. Оформление

- 4.1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.
- 4.2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - 12. Тип шрифта -Times New Roman. Отступ 1 см. 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 (Приложение 2).

5. Контроль.

- 5.1. Самоконтроль выполнения плана воспитательной работы осуществляет классный руководитель ежедневно, еженедельно. Контроль за выполнением плана воспитательной работы осуществляется директором школы, заместителем директора по УВР, руководителем методического объединения классных руководителей (по согласованию).
- 5.2. О выполнении плана воспитательной работы классный руководитель может быть заслушан на методическом объединении, на педагогическом совете.
- 5.3. По окончании учебного года классный руководитель на основе плана работы проводит анализ воспитательной работы и отчитывается о выполнении плана.
- 5.4. План воспитательной работы классного руководителя перерабатывается ежегодно в соответствии с новыми целями и задачами, которые ставит перед собой классный руководитель.

Планирование воспитательной работы в ___ классе на _____ четверть
2018 - 2019 учебного года

Направления деятельности	Содержание деятельности, название мероприятия	Дата, ответственный	Рефлексия
Гражданско-патриотическое воспитание			
Духовно нравственное воспитание			
Интеллектуальное воспитание			
Художественно-эстетическое воспитание			
Физкультурно-оздоровительная деятельность			
Традиции класса			
Безопасность обучающихся			
Профориентационная работа			
Общешкольные мероприятия (согласно плана)			
Индивидуальная работа с учащимися (работа со слабоуспевающими учащимися, работа с одарёнными учащимися)			
Работа с родителями			

Образец оформления титульного листа

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Илюшинская средняя общеобразовательная школа**

Рассмотрено на заседании
МО классных руководителей
Руководитель МО
_____ /Коломейцева Н.В./
Протокол № _____
от _____ 20__ г.

Утвержден
Директор МАОУ Илюшинской
СОШ
_____ /Р.А.Ажгирей/
Приказ № _____
от _____ 20__ г.

**План воспитательной работы
_____ класса
на 20__ - 20__ уч. год**

Классный руководитель:
_____ (ФИО)
подпись

ИСТО
Историческая
Архив



Պատրաստված է

սկզբունքով 5 անգամ.

Դպրատուն: Քոնյակ

1921 Վաղարշապատ