МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КРЮКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

«Согласовано» «Утверждаю»

 Председатель первичной Директор МБОУ Крюковской СОШ

 профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Молчанова Г.А.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Литвинова Н.В. Приказ от 12.08.2020г. №171 - ОД

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

«Рассмотрено»

Председатель Совета организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куринный И.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Плане воспитательной работы классного руководителя**

 **МБОУ Крюковской СОШ**

**1. Общие положения.**

1.1. В области воспитания Муниципальное Бюджетное Общеобразовательное Учреждение МБОУ Крюковская СОШ 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 организации. Наличие Плана, его составление, выполнение и корректировка является прямой должностной обязанностью классного руководителя.

1.4. План составляется на основе плана работы организации, 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 заместителем директора по воспитательной работе не позднее чем через 2 недели после ознакомления их с планом работы организации.

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 организации, 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 по следующему плану:

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

3.2.8.Структура самоуправления в классе.

3.2.9. Годовой план работы по направлениям.

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

В содержании необходимо отразить:

- Работу с учащимися:

Гражданско-патриотическое воспитание;

Нравственное и духовное воспитание;

Воспитание положительного отношения к труду и творчеству;

Интеллектуальное воспитание;

Здоровье сберегающее воспитание;

Социокультурное и медиа культурное воспитание;

Культуротворческое и эстетическое воспитание;

Правовое воспитание и культура безопасности;

Воспитание семейных ценностей;

Формирование коммуникативной культуры;

Экологическое воспитание;

Безопасность обучающихся;

Профилактическая работа;

Профориентационная работа;

Досуг;

Массовые дела класса, классные часы, собрания.

Традиции класса.

Участие в делах школы, поселения, района.

- Работу с родителями (индивидуальная работа, групповая, коллективная, встречи, совместные мероприятия).

- Работу с активом класса.

-Работа с учителями, преподающими в классе.

-Индивидуальная работа с обучающимися;

-Работа со слабоуспевающими учащимися:

-Работа с одарёнными учащимися:

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

Форма произвольная с фиксацией даты, формы, результата работы.

3.2.11. 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.

3.2.12.Отчётные и аналитические материалы

Работа с классной документацией.

Протоколы родительских собраний.

Аналитические справки

Учёт посещения родительских собраний.

Диагностики.

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).

3.3. 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 A4.

4.2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегль) - 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 листомработы 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.

**Образец титульного листа**

Муниципальное Бюджетное Общеобразовательное Учреждение МБОУ Крюковская СОШ

Рассмотрено на заседании

МО классных руководителей

Руководитель МО

\_\_\_\_\_\_\_ / Т.В. Исмаилова/

Протокол № 1 от 27.08.2020г.

Утвержден

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_ / Г.А. Молчанова /

Приказ №\_\_\_\_ от 28.09.2020 г.

**План воспитательной работы**

**в \_\_\_\_ классе**

**на \_\_\_\_ – \_\_\_\_ учебный год**

Составила Т. В. Исмаилова

классный руководитель

5 класса

**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 плану).

Работа с учителями-предметниками (по плану).

Работа с активом класса.

Работа с социальным педагогом и педагогом- психологом.

Работа по заполнению классного журнала и журнала по Охране жизни и здоровья детей.

***Ежемесячно***

Проведение родительских собраний или всеобуча

Совещание и МО по планированию работы и организации работы (по графику).

Участие в общешкольных мероприятиях (по плану).

Сдача отчетности по итогам учебной и воспитательной деятельности

Взаимодействие с медработником школы.

***Один раз в четверть***

Оформление классного журнала по итогам четверти.

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

***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).

**Пример шаблона плана-сетки.**

**Месяц.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления воспитательной работы** | **Мероприятия** | **Форма** **проведения** | **Дата проведения** | **Отметка о выполнении**  |