

Документ подписан электронной подписью.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Веселовская СОШ №7»



Гавришская Е.В.

№ 148 от 31.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к плану воспитательной работы классного руководителя

МБОУ «Веселовская СОШ № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о плане воспитательной работы классного руководителя (далее – Положение) МБОУ «Веселовская СОШ № 7» (далее – школа) регламентирует планирование воспитательной работы в школе.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенции о правах ребенка;
- Федерального закона от 29.12.1995 N 223-ФЗ «Семейного кодекса Российской Федерации» (ред. от 29.05.2019);
- Федерального закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»(ред. 27.06.2018г.);

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 воспитательной работы школы, с учетом возрастных особенностей классного коллектива.

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.

1.6. План находится у классного руководителя.

2. Основные задачи планирования воспитательной работы классного руководителя.

2.1. Упорядочить процессы воспитания и обучения в классном коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность.

2.2. Обозначить цели и задачи воспитания, разработать мероприятия по их осуществлению и выбрать оптимальные организационные формы воспитательной работы.

2.3. Обеспечить согласованность воспитательных усилий классного руководителя, учителей предметников и родителей (законных представителей).

2.4. Формировать в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития обучающихся.

Организовать работу по профилактике безнадзорности и правонарушений.

2.1. Организовать работу по развитию ученического самоуправления в классном коллективе и в школе.

2.6. Вовлекать обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций.

3. Требования к структуре и содержанию плана воспитательной работы

План воспитательной работы включает в себя следующие структурные элементы:

3.1. Титульный лист (Приложение №1), включающий:

- полное наименование образовательной организации;
- гриф принятия, утверждения Плана;
- указание класса, где реализуется план;

Документ подписан электронной подписью.

- фамилия, имя и отчество классного руководителя;
- год реализации плана

3.2 Психолого - педагогическую характеристику класса (Приложение №2), отражающая: - социальный состав обучающихся; общий и качественный процент успеваемости в классе; - особенности межличностных отношений обучающихся; - дисциплину в классе, посещаемость учебных занятий; - наличие обучающихся «группы риска»; - наличие обучающихся с ОВЗ.

Классный руководитель может использовать другие формы характеристики класса.

3.3. Анализ воспитательной работы за прошедший учебный год, раскрывающий результаты воспитательной работы классного руководителя по каждой из поставленных задач.

(Приложение №3)

3.4. Постановка целей и задач на новый учебный год с учетом возрастной психологии детей, состояния развития ученического коллектива и психологической атмосферы в данном коллективе. 3.5. Социальный паспорт класса. Составляется на основе социометрии (анкет), предлагаемых родителям (законным представителям) обучающихся. В данном разделе содержатся: - сведения об обучающихся; - сведения о родителях (законных представителях) или лицах их заменяющих; - социальный статус семьи.

3.6. Профилактическая работа классного руководителя включает: - занятость обучающихся во внеурочное время; - журнал профилактических инструктажей, - планы индивидуальной профилактической работы с обучающимися «группы риска»

3.7. Работа с родителями содержит: - информацию о родительском комитете класса; - протоколы родительских собраний с листами ознакомления родителей (Приложение №4); - информацию о посещаемости родительских собраний; - план работы с родителями.

3.8. Организация работы органов ученического самоуправления в классе содержит:

- результаты выборов актива классного коллектива;
- план совместной работы классного руководителя с органами ученического самоуправления класса;
- результаты работы органов ученического самоуправления;

3.9. Воспитательная работа классного руководителя основана на: требованиях ФГОС по формированию личностных результатов обучающихся;

- рабочей программе воспитания (РПВ) образовательной организации (планы ВР для 1-4, 5-9, 10-11 классов).
- календарном плане мероприятий классного руководителя на учебный год - анализе мероприятий, проведенных в классе.

По каждому из модулей (РПВ) необходимо отразить комплекс мероприятий, способствующих решению воспитательных задач, поставленных классным руководителем. Для достижения планируемых воспитательных результатов необходимо использовать современные воспитательные технологии, разнообразные формы работы, соответствующие возрастным особенностям обучающихся.

Содержание календарного плана может дополняться, корректироваться классным руководителем в течение учебного года.

4. Согласование плана воспитательной работы классного руководителя

Документ подписан электронной подписью.

4.1. План воспитательной работы предоставляется классным руководителем перед началом учебного года (началом полугодия), его выполнение является предметом административного контроля.

4.2. План проверяется и согласовывается заместителем директора по воспитательной работе (заместитель директора по ВР).

4.3. Содержание плана воспитательной работы может дополняться, корректироваться классным руководителем в течение учебного года.

5. Контроль над выполнением плана воспитательной работы

5.1. Контроль за выполнением плана воспитательной работы осуществляет сам классный руководитель.

5.2. В течение учебного года администрация школы имеет право в целях контроля воспитательного процесса в классах запрашивать план воспитательной работы внепланово, посещать классные мероприятия, проводить диагностические срезы, анкетирования обучающихся и родителей (законных представителей).

5.3. План воспитательной работы классного руководителя, не соответствующий установленным требованиям возвращается к классному руководителю для доработки.

Устранение отмеченных недостатков производится в течение одной недели.

5.4. План перерабатывается ежегодно в соответствии с новыми задачами, которые ставит перед собой классный руководитель.

5.5. По окончании учебного года классный руководитель на основе плана работы составляет анализ воспитательной работы с классом в двух экземплярах (в печатном виде или электронном), один из которых сдается заместителю директора по ВР.

«Согласовано»

Директор МБОУ «Веселовская СОШ №7»

Полянская Е.В..

Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Веселовская средняя общеобразовательная школа №7»

Воспитательный план
на 2022 – 2023 учебный год

Класс:

Классный руководитель:

Характеристика классного коллектива.

1. Состав класса.

Всего _____ человек, девочек _____ чел, мальчиков _____ чел

Опекаемые _____ чел

Многодетные _____ чел

Малообеспеченные _____ чел

Познавательный уровень обучающихся:

Стабильные о т л и ч н и к и _____ чел

Хорошисты _____ чел

Слабые ученики _____ чел (Ф.И. детей)

Успеваемость обучающихся в прошлом учебном году составила % (в п р о ш л о м _____ %).

2. Сплоченность класса (нужное подчеркнуть)

- Группы по деловым интересам;
- Группы отрицательного характера;
- Есть «белые вороны», «изгой»;
- Отношение к делам класса (равнодушное, заинтересованное, общезначимое);
- Любят проводить свободное время вместе;
- Дружеское отношение между мальчиками и девочками.

3. Организованность класса (нужное подчеркнуть)

- Обучающиеся вполне самостоятельны, не самостоятельны;
- Актива нет, все делает классный руководитель;
- Подчиняются организации дел со стороны актива класса;

4. Характер взаимоотношений в классе (нужное подчеркнуть)

- Что связывает одноклассников: общее место жительства, интересы, кружки, секции;
- Дружба в классе (по группам, дружат все вместе; не дружные)
- Класс относится к дезорганизаторам (спокойно, равнодушно, отрицательно, осуждающе, одобряюще, поддерживающе)
- Класс относится к отличникам (спокойно, равнодушно, отрицательно, осуждающе, одобряюще, поддерживающе)
- Класс относится к активу (спокойно, равнодушно, отрицательно, осуждающе, одобряюще, поддерживающе)
- Класс относится к неуспевающим (спокойно, равнодушно, отрицательно, осуждающе, одобряюще, поддерживающе, понимающе)

Документ подписан электронной подписью.

- Класс относится к социально неблагополучным (спокойно, равнодушно, отрицательно, осуждающе, одобряюще, поддерживающе, понимающе)

5. Актив класса (нужное подчеркнуть)

- Имеет авторитет, не имеет авторитета;
- В актив входят всегда одни и те же, состав постоянно меняется
- Работа актива (пассивна, продуктивна, фиктивна, реальна, не нужна) **6.**

Связь с коллективом школы

Обучающиеся знают о том, что происходит положительного в школе (да, нет)
На каком уровне класс выступает на общешкольных мероприятиях (низкий, средний, высокий)

Как участвует класс в общешкольных мероприятиях (активно, пассивно, в зависимости от мероприятия, в зависимости от подготовленности)

7. Мероприятия, которые необходимо провести в классе для сплочения и организации классного коллектива

Приложение 3

Анализ воспитательной работы классного руководителя класса

(ФИО)_____ за

202 - 202_ уч. год.

В 20__ - 20__ учебном году я, как классный руководитель класса ставила перед собой следующие задачи:

- 1.
- 2.
- 3.

Для решения данных задач было сделано следующее:

ПРОТОКОЛ КЛАССНОГО РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

№ _____

Класс _____ Дата проведения: « » _____ г.

11 ПРИСУТСТВОВАЛИ (количество) Родители: Приглашенные: 11 овестка дня: 1.

3.

11 о первому вопросу слушали

По второму вопросу слушали

11 о третьему вопросу слушали

Решили: конкретное решение со сроками исполнения, ФИО, должностью, ответственного за выполнение.

1. _____

2.

3.

Классный руководитель Секретарь собрания

Приложение 4

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

4DF8AF8614CE850D2A8201C030A706F45C73041C

Владелец:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ВЕСЕЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7", ДИРЕКТОР, Полянская,
Екатерина Васильевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВЕСЕЛОВСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7", Веселое,
Красноярский край, RU, veseloe7@mail.ru, ул. Центральная д. 29,
1032400660148, 14267042849, 002436003317

Издатель:

Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва,
Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830,

Документ подписан электронной подписью.

007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru			
Срок действия:	Действителен с:	20.12.2021	17:51:43 UTC+07
	Действителен до: 20.03.2023 17:51:43 UTC+07		
Дата и время создания ЭП:	16.09.2022 08:57:43 UTC+07		