

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Снагостская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области**

Рассмотрено и принято на
заседании педагогического совета
от 27.08.2021 г. протокол №1
утверждено приказом
от 27.08.2021 г. № 2-91
Директор школы
Н.Е. Назарчук



**ПОЛОЖЕНИЕ
о плане воспитательной работы
классного руководителя**

с.Снагость
2021г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о плане воспитательной работы классного руководителя (далее – Положение) в МКОУ «Снагостская средняя общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация) регламентирует планирование воспитательной работы в образовательной организации.

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);
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (ред. 27.06.2018г.);
- Программы духовно-нравственного воспитания, развития, 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 образовательной организации. Наличие Плана, его составление, выполнение и корректировка является прямой должностной обязанностью классного руководителя.

1.4. План составляется на основе перспективного плана воспитательной работы образовательной организации, 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.

1.6. План находится у классного руководителя.

1.7. План воспитательной работы классного руководителя, не удовлетворяющий установленным требованиям, возвращается классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение одной недели.

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 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 школьников.

2.5. Организовать работу по профилактике безнадзорности и правонарушений.

2.6. Организовать работу по развитию ученического самоуправления в классном коллективе и образовательной организации.

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

3. Требования к структуре, содержанию и оформлению плана воспитательной работы классного руководителя

3.1. План воспитательной работы включает в себя следующие структурные элементы:

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

- полное наименование образовательной организации;
- гриф согласования, утверждения плана;
- указание класса, где реализуется план;
- фамилия, имя и отчество классного руководителя;
- год реализации плана.

3.1.2. Пояснительная записка, включающая в себя: тема воспитательной работы класса, цель и задачи воспитательной работы; основные принципы воспитания; анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год.

3.1.3. Работа с обучающимися класса включает:

- список класса с анкетными данными (Приложение 2);
- психолого-педагогическая характеристика классного коллектива (Приложение 3)
- занятость обучающихся во внеурочное время (График);
- занятость обучающихся в дополнительном образовании (График);
- индивидуальную работу с обучающимися (Приложение 4)

3.1.4. Работа с родителями (законными представителями) включает:

- сведения о родителях (законных представителях) (Приложение №5);
- состав родительского актива (Приложение №6);
- план мероприятий, проводимых с родителями (законными представителями) (Приложение №7);
- протоколы родительских собраний (Приложение №8);
- индивидуальная работа с родителями (Приложение №9);

3.1.5. Циклограмма работы классного руководителя (Приложение №10);

3.1.6. Журнал инструктажей учащихся по охране труда и технике безопасности в произвольной форме;

3.1.7. Социальный паспорт класса (Приложение №11);

3.1.8. Календарный план воспитательной работы включает в себя модули в табличной форме

3.2. Текст плана воспитательной работы печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) – 14, допускается 12. Размер абзацного отступа - 1,5 см. Страница с текстом должна иметь левое, правое, верхнее и нижнее поля по 20 мм. Отступ 1 см. Тип шрифта -Times New Roman. 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. Контроль над выполнением плана воспитательной работы

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

4.2. Контроль за выполнением плана осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

4.3. О выполнении плана работы классный руководитель может быть заслушан на методическом объединении, на педагогическом совете.

4.4. По окончании учебного года классный руководитель на основе плана работы проводит анализ воспитательной работы и отчитывается о выполнении плана.

4.5. План воспитательной работы классного руководителя перерабатывается ежегодно в соответствии с новыми целями и задачами, которые ставит перед собой классный руководитель.

4.6. Классный руководитель обязан предоставить план воспитательной работы заместителю директора по ВР для проверки в любое время.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Снагостская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

«Согласовано»
Заместитель директора по ВР
_____ Пушкарева Е.О.
« » _____ 202 ____

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Назарчук Н.Е.
« » _____ 202 ____

ПЛАН
воспитательной работы
_____ класса
на _____ учебный год

Классный руководитель:

с.Снагость
2021г

Психолого-педагогическая характеристика классного коллектива

Визитка « _____ » класса

п/п		202 - 202 учебный год
1.	Всего обучающихся:	
	мальчиков	
	девочек	
2	Возрастной состав:	
3	Успеваемость:	
	отличники	
	с одной «4»	
	хорошисты	
	с одной «3»	
	неуспевающие	
	% успеваемости качества	
% качества		
4	Группа здоровья:	
	I	
	II	
	III	
5	Медицинская группа:	
	основная	
	подготовительная	
	специальная	
6	Малообеспеченные семьи	
7	Опекаемые	
8	Дети -инвалиды	
9	Обучающиеся группы риска	
10	Обучающиеся, состоящие в ОДН	
11	Обучающиеся, состоящие на внутришкольном контроле	
12	Многодетные семьи	
13	Семьи безработных родителей	
14	Неполные семьи	
15	Семьи социального риска (СОП)	
16	Обучающиеся с братьями, сестрами (ФИ ребенка, класс)	
17	Всего учащихся:	
	на начало года	
	на конец I четверти	
	на конец II четверти	
	на конец III четверти	
	на конец года	
	прибыл кто, дата	
убыл (кто, дата)		

Состав родительского актива «___» класса

№ п/п	Направление деятельности	ФИО	Телефон
1	Председатель родительского комитета		
2	Родительский комитет:		
3	помощник		
4			
5			

**План мероприятий, проводимых с родителями
(законными представителями)
«___» класса**

Срок проведения	Тема собрания	Ответственные

ПРОТОКОЛ
родительского собрания учащихся _____ класса
МКОУ «Снагостская СОШ»

Дата проведения _____
Количество присутствующих _____

Тема:

Повестка:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Слушали:

Решили:

« _____ » _____ 20__ года

Подпись кл. руководителя _____

Индивидуальная работа с родителями « ____ » класса

Дата	ФИО	Проблема	Пути решения

Циклограмма работы классного руководителя в течение года

Ежедневно:

1. Работа с опоздавшими и выяснение причин отсутствия обучающихся на занятиях.
2. Организация дежурства по классу.
3. Индивидуальная работа с обучающимися.

Еженедельно:

1. Проверка дневников.
2. Проведение мероприятий по плану работы.
3. Работа с родителями по ситуации.
4. Работа с учителями-предметниками по ситуации.
5. Проведение классного часа.

Ежемесячно:

1. Встреча с родительским комитетом.
2. Работа с активом класса.
3. Сбор статистических данных о классе. /Мониторинги/ ***Один раз в***

четверть:

1. Оформление классного журнала по итогам окончания четверти.
2. Коррекция плана воспитательной работы на следующую четверть.
3. Проведение родительского собрания.

Один раз в год:

1. Оформление личных дел обучающихся.
2. Анализ и составление плана работы с классным коллективом.

**Социальный паспорт _____ класса
на ___ сентября 202__ года**

I. Сведения об учащихся

1.1. Общее количество учащихся –

из них: мальчиков –

девочек –

1.2. Возраст (по годам рождения) : _____

1.3. Национальный состав: _____

1.4. Состояния здоровья:

дети-инвалиды – ФИО _____

дети с хроническим заболеванием – ФИО _____

здоровые дети – количество _____

1.5. Учащиеся, входящие в группу «риска», склонные к правонарушениям:

состоящие на учете классного руководителя –

ФИО, причина _____

состоящие на внутри школьном учете –

ФИО, причина _____

состоящие на учете в ПДН –

ФИО, причина _____

II. Сведения о семьях учащихся

2.1. Количество семей, имеющих (до 18 лет)

1-го ребенка – _____

2-х детей – и. т.д. _____

2.2. Полные благополучные семьи – количество _____

2.3. Полные неблагополучные семьи (пьянство, наркотики, судимость, дебоширство, отсутствие контроля за детьми, паразитический образ жизни) –

ФИО родителей и ребенка _____

2.4. Неполные благополучные семьи –

ФИО ребенка _____

2.5. Семьи, где ребенок проживает с отчимом или мачехой – количество _____

2.6. Неполные неблагополучные семьи –

ФИО ребенка _____

2.7. Многодетные семьи - ФИО ребенка _____

2.8. Малообеспеченные семьи – ФИО (ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПРАВКИ С СОЦЗАЩИТЫ) _____

2.9. Опекаемые (сироты) дети – ФИО _____

III. Сведения о родителях и лицах их замещающих

РАСПИСАТЬ ПО ОТДЕЛЬНОСТИ КОЛИЧЕСТВО МАМ И ПАП

3.1 Возрастной состав

20-30 лет – м/п _____

30-40 лет – _____

40-50 – _____

3.2. Образование:

Высшее – м/п _____

Среднее специальное _____

Среднее _____

3.3. Занятость родителей:

Рабочие – м/п _____

Служащие – _____

Медицинские работники – _____

Педагоги – _____

Военнослужащие – _____

Индивидуальные предприниматели – _____

Пенсионеры – ФИО детей _____

Безработные – _____

3.4. Родители – инвалиды – ФИО детей _____

3.5. Родители-чернобыльцы – ФИО детей _____

3.6. Родители-беженцы – ФИО детей _____

3.7. Родители, погибшие в горячих точках – ФИО детей _____