

Рассмотрено на заседании
педагогического совет
"Огневская СОШ"
МБОУ « Огневская СОШ»

Протокол от 24.06.2021 г. № 8.



ПОЛОЖЕНИЕ о Плате воспитательной работы классного руководителя в МБОУ «Огневская СОШ»

1. Общие положения.

- 1.1. МБОУ «Огневская 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 Плате 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 классе. Наличие Плана, его составление, выполнение и корректировка является прямой должностной обязанностью классного руководителя.
- 1.4. План составляется на основе Программы воспитания работы школы, с учётом возрастных особенностей классного коллектива.
- 1.5. Данный документ является открытым: в течение всего учебного цикла в него вносятся изменения и дополнения. План может изменяться по содержанию с учётом особенностей развития коллектива, воспитательной ситуации, однако должен содержать в себе все предусмотренные разделы.
- 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 полугодие, остальные составляют план работы на учебный год.
- 1.7. План работы классного руководителя проверяется и согласовывается с зам. директора по воспитательной работе и утверждать директором школы до ухода в очередной отпуск.
- 1.8. План воспитательной работы классного руководителя, не соответствующий 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, классный руководитель должен сдавать отчёты за учебный год зам. по воспитательной работе/директору школы в произвольной форме о выполнении плана за учебный год.

2. Основные задачи классным руководителям при планировании воспитательной работы в классе на учебный год.

- 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 всех участников образовательного процесса (классного руководителя, детей, 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 в классе.
- 2.8. Определить совместные дела в детско-взрослом сообществе.

3. Содержание и структура плана воспитательной работы.

Структура плана включает в себя следующие разделы:

Раздел 1. Анализ воспитательной деятельности и деятельности классного руководителя за предыдущий учебный год (сдача ЗВР не позднее даты ухода в отпуск).

Раздел 2. Цель и задачи планируемого учебно-воспитательного цикла.

Раздел 3.

-Список обучающихся класса с адресами и телефонами. (Приложение № 1)

-Список детей - инвалидов, детей - ОВЗ (Приложение № 2)

Раздел 4.

Социальный паспорт класса на учебный год (Приложение № 3)

Раздел 5.

Циклограмма работы классного руководителя (Приложение № 4)

Раздел 6.

Сведения об участии класса в дежурстве по классу (Приложение № 5)

Раздел 7.

Учёт занятости обучающихся в кружках, секциях, факультативах по направлениям, внеурочной деятельности (Приложение № 6)

Раздел 8.

Структура самоуправления в классе (Приложение № 7).

Раздел 9.

- Родительский комитет (Приложение № 8)

- Сведения о родителях/законных представителях (Приложение № 9)

- Листок учета посещений родителями/законных представителей родительских собраний (Приложение № 10)

Раздел 10.

План-сетка воспитательной работы классного руководителя по месяцам.

В содержании необходимо отразить:

Мероприятия с учащимися по модулям программы воспитания школы:

- Модуль «Классное руководство»
- Модуль «Самоуправление»
- Модуль «Работа с родителями»
- Модуль «Профориентация»

- Модуль «Ключевые дела»

Раздел 11.

- Индивидуальная работа с обучающимися.

(Форма произвольная с фиксацией даты, формы, результата работы)

- Работа со слабоуспевающими учащимися.

(Форма произвольная с фиксацией даты, формы, результата работы)

- Работа с одарёнными учащимися.

(Форма произвольная с фиксацией даты, формы, результата работы)

Раздел 12.

Отчётные и аналитические материалы.

Результаты диагностических исследований, анкеты (тема, цель, результаты), акты обследования жилищных условий учащихся (по необходимости), психолого-педагогические характеристики обучающихся (по необходимости) и т.д.

4. В структуру плана могут быть добавлены другие разделы по желанию классного руководителя.

5. Оформление.

5.1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

5.2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - 14. Тип шрифта - Times New Roman. Разрешается использовать полужирный шрифт и курсив при выделении заголовков.

5.3. Первым листом работы является титульный лист.

5.4. Последним листом является – лист корректировки, оформленный в приложении (таблица)

6. Утверждение Плана.

План проверяется ЗВР, утверждается директором школы ежегодно до ухода в очередной отпуск.

7. Контроль.

7.1. Контроль за выполнением плана осуществляет сам классный руководитель ежедневно, еженедельно.

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

7.3. По окончании каждого учебного года классный руководитель на основе плана работы проводит анализ воспитательной работы и отчитывается о выполнении плана, в произвольной форме ЗВР/директору школы.

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

Дети - ОВЗ

№	Ф. И. ребенка	Решение ПМПК	Обучение (на дому/в классе)

Социальный паспорт ___ класса 2021 – 2022 учебного года

Классный руководитель _____

Количество учащихся _____

Их них: Мальчиков _____

Девочек _____

Полных благополучных семей _____

Полных **неблагополучных** семей _____

Неполных благополучных семей _____

Неполных **неблагополучных** семей _____

Национальный состав

Национальность	Количество

Состоящие на учете ВШУ, ОПДН, КДН, у врача – нарколога _____

№ п/п	Ф. И.О. ученика	Дата рождения	Ф. И. О. родителей	Место работы	Домашний адрес	Вид учета

Семьи СОП _____ Количество учащихся в семьях СОП _____

№ п/п	Ф. И.О. ученика	Дата рождения	Ф. И. О. родителей	Место работы	Домашний адрес

Семьи ТЖС _____ Количество учащихся в семьях ТЖС _____

№ п/п	Ф. И.О. ученика	Дата рождения	Ф. И. О. родителей	Место работы	Домашний адрес

Малообеспеченные семьи _____

Количество учащихся в малообеспеченных семьях _____

№ п/п	Ф. И.О. ученика	Дата рождения	Ф. И. О. родителей	Место работы	Домашний адрес

Многодетные семьи _____**Количество учащихся в многодетных семьях _____**

№ п/п	Ф. И.О. ученика	Дата рождения	Ф. И. О. родителей	Место работы	Домашний адрес

Количество учащихся их неполных семей _____

№ п/п	Ф. И.О. ученика	Дата рождения	Ф. И. О. родителей	Место работы	Домашний адрес

Количество детей – полусирот, воспитываемых матерями _____

№ п/п	Ф. И.О. ученика	Дата рождения	Ф. И. О. родителей	Место работы	Домашний адрес

Количество учащихся, воспитываемых отцом _____

№ п/п	Ф. И.О. ученика	Дата рождения	Ф. И. О. родителей	Место работы	Домашний адрес

Опекаемые. Количество опекаемых детей _____

№ п/п	Ф. И.О. ученика	Дата рождения	Ф. И. О. родителей	Место работы	Домашний адрес

Дети, проживающие с родственниками, без оформления опеки _____

№ п/п	Ф. И.О. ученика	Дата рождения	Ф. И. О. родителей	Место работы	Домашний адрес

Дети – инвалиды _____

№ п/п	Ф. И.О. ученика	Дата рождения	Ф. И. О. родителей	Место работы	Домашний адрес

Дети, из семей беженцев, переселенцев, чернобыльцев _____

№ п/п	Ф. И.О. ученика	Дата рождения	Ф. И. О. родителей	Место работы	Домашний адрес	Страна, откуда прибыл

Неблагополучные семьи _____

Количество учащихся в неблагополучных семьях _____

№ п/п	Ф. И.О. ученика	Дата рождения	Ф. И. О. родителей	Место работы	Домашний адрес

Дети, не имеющие Российского гражданства _____

№ п/п	Ф. И.О. ученика	Дата рождения	Ф. И. О. родителей	Место работы	Домашний адрес

Приложение №2**о социальных данных учащихся _____ класса МБОУ «Огневская» СОШ****на 2021 – 2022 учебный год**

	Количество учащихся в классе	
	Количество учащихся, состоящих на учете в ОПДН (отдел по делам несовершеннолетних)	
	Количество учащихся, состоящих на учете в КДН (комиссия по делам несовершеннолетних)	
	Количество учащихся, состоящих на ВШУ (Внутришкольный учет)	
	Количество семей СОП (социально – опасное положение)	
	Количество учащихся в семьях СОП	
	Количество семей ТЖС (трудная жизненная ситуация)	
	Количество учащихся в семьях ТЖС	
	Количество малообеспеченных семей	
	Количество учащихся в малообеспеченных семьях	
	Количество многодетных семей	
	Количество учащихся в многодетных семьях	
	Количество неполных семей	
	Количество учащихся, воспитываемых матерью	
	Количество учащихся, воспитываемых отцом	
	Количество опекаемых учащихся	
	Количество детей - инвалидов	
	Количество учащихся, находящихся на контроле у классного руководителя (дети «требующие особого внимания»)	
	Количество учащихся без Российского гражданства	

« _____ » _____ 2022 г.

Классный руководитель

_____/ _____ Ф.И.О. Подпись

Циклограмма работы классного руководителя.

Ежедневно:

1. Выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно:

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).

Каждый месяц:

Обобщение результатов успеваемости, ознакомление родителей с оценками за месяц

Посещение уроков в своём классе.

Один раз в четверть:

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Проведение родительского собрания.
3. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.

Один раз в год:

1. Оформление личных дел учащихся.
2. Анализ и составление плана работы класса.
3. Статистические данные класса (1 сентября).

Дежурство по классу

1 неделя	
2 неделя	
3 неделя	
4 неделя	

Структура самоуправления в классе

	Дежурный командир	Помогает классному руководителю осуществлять управление классом, отвечает за работу актива класса. Отвечает за сохранность классного журнала. За готовность кабинета к занятиям.	
	Ответственный за трудовые дела класса	Отвечает за организацию класса уборке урожая, в субботниках. Организует генеральные уборки в классе.	
	Ответственный за спортивные дела класса	Отвечает за подготовку и участие класса в спортивных мероприятиях, за подготовку и участие класса в туристических походах.	
	Ответственный за учебные дела класса	Помогает учителю проверять дневники и организовать работу по развитию познавательных интересов учащихся, организуют помощь отстающим в учёбе, привлекают учеников класса к участию в конкурсах, олимпиадах, интеллектуальных марафонах.	
	Ответственный за дежурство по школе	Организуют дежурства по школе,	
	Ответственный за культурно–массовую работу	Организуют вечера, огоньки, встречи, дни именинника, на экскурсии.	
	Ответственный за питание	Ведет таблицу посещаемости столовой	
	Ответственный за озеленение класса	Отвечает за озеленение класса и за уход за цветами.	
	Редколлегия	Отвечают за подготовку газет, сценариев вечеров и праздников, работу по оформлению кабинета.	

Приложение № 8

Родительский комитет

Должность	Ф.И.О.	Вид деятельности
Председатель родительского комитета		
Заместитель		

Приложение № 9

Сведения о родителях/законных представителях

№ п/п	Ф.И. учащегося	Адрес	Ф.И.О. матери, образование, место работы, телефон	Ф.И.О. отца, образование, место работы, телефон	Законные представители (при наличии) Ф.И.О., образование, место работы, телефон

