

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 25 хутора Первая Синюха муниципального
образования Лабинский район**

«Утверждаю»
Директор МОБУСОШ № 25
х.Первая Синюха Лабинского района

М.С.Дорохова
«__» _____ 2022г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях к плану воспитательной работы
классных руководителей**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом РФ, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 25 х.Первая Синюха лабинского района и регламентирует порядок разработки и реализации планов воспитательной работы классных руководителей

1.2. Настоящее положение определяет содержание, структуру, порядок и сроки рассмотрения планов воспитательной работы

1.3. План воспитательной работы классного руководителя является обязательным должностным документом, определяющий содержание и организацию деятельности классного руководителя на учебный год

1.4. Составление плана воспитательной работы является обязательной частью организационно координирующей функции классного руководителя.

1.5. По окончании каждой четверти классным руководителем составляется отчет воспитательной работы, в который вносятся отметки о выполнении запланированной работы и сдается заместителю директора по ВР в электронном виде (Приложение 1).

2. Цели и задачи

2.1 Цель плана воспитательной работы – упорядочить процессы воспитания и обучения в коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность

2.2 Задачи плана воспитательной работы:

- обеспечение согласованности воспитательных усилий классного руководителя, учителей-предметников и родителей;

- формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников;
- организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений;
- вовлечение учащихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и секций, учреждений культуры, детских и молодежных организаций;
- проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы

3.Содержание, структура и оформление плана воспитательной работы

3.1 План воспитательной работы составляется:

- ежегодно, с учетом возрастных особенностей, возможностей и интересов учащихся;
- на основе плана работы школы, с учетом целей и задач программы воспитания школы;
- с учетом требований федеральных компонентов государственных образовательных стандартов

3.2 План воспитательной работы предусматривает различные виды деятельности: познавательную, трудовую, общественную, спортивно-оздоровительную, ценностно-ориентированную, профилактическую, работу с родителями

3.3 Структура плана воспитательной работы с классом включает в себя следующие разделы:

- 1) Титульный лист. На нём указывается факт согласования с заместителем директора по воспитательной работе и факт утверждения директором школы.(Приложение 2)
- 2) Анализ воспитательной работы с классом за предыдущий период, включающий задачи, поставленные в начале прошлого учебного года и результаты, полученные по итогам учебного года (кроме 1 и 5 классов).(Приложение 3)
- 3) характеристика классного коллектива
- 4) Список класса (Приложение 4)
- 5) Социальный паспорт класса (Приложение 5)
- 6) Циклограмма деятельности классного руководителя
- 7) Тематика родительских собраний.
- 8) Календарно-тематическое планирование (Приложение 6)
- 9) Папка классного руководителя (Приложение 7)

4.Оформление планов воспитательной работы классных руководителей .

План оформляется на бумажном и электронном носителях (сдается заместителю директора по ВР в электронном виде)

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, ориентация - альбомный лист. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5. Согласование плана воспитательной работы классного руководителя

5.1. План воспитательной работы предоставляется классным руководителем перед началом учебного года (до 15 сентября), его выполнение является предметом административного контроля.

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

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

6. Контроль над выполнением плана воспитательной работы

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

6.2. 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 посещать классные мероприятия, проводить диагностические срезы, анкетирования обучающихся и родителей (законных представителей).

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

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

6.5. О выполнении плана воспитательной работы отчет классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, на педагогическом совете, на совещании при директоре, но не чаще двух раз в год.

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

Отчет о воспитательной работе

за ____ четверть

классного руководителя ____ класса _____

Ф.И.О.

1. Участие в мероприятиях (с указанием места, наличие сертификата)

Школьный уровень	Муниципальный уровень	Краевой уровень	Региональный уровень	Всероссийский уровень

2. классные часы

Дата	Название	ответственные

3. Мероприятия класса

Дата	Название	ответственные

4. Родительские собрания

Дата	Название	Количество родителей

5. Допобразование

	Название	Количество учащихся
В школе		
Вне школы		

6.Профилактика вредных привычек, антитеррористическая безопасность

Дата	Название	ответственные

7.Обучающиеся, имеющие вредные привычки

Ф.И.	Вид привычек	Проведенная работа

8.обучающие, имеющие отклонения в поведении

Ф.И.	Отклонения	Проведенная работа

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 25 хутора Первая Синюха муниципального
образования Лабинский район**

Согласовано
Заместитель директора по ВР
_____ Серикова Е.В.

«Утверждаю»
Директор МОБУСОШ № 25
х.Первая Синюха Лабинского района
_____ М.С.Дорохова
«__» _____ 2022г

**ПЛАН
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ _____ КЛАССА**

на 202_-202_ уч.год

Анализ воспитательной работы

классного руководителя ___ класса _____ за 202_ - 202_ уч.год

в классе ___ учащихся; девочек _____, мальчиков _____

Цели воспитательной работы _____

Для достижения цели за год: проводилась следующая работа:

Направление работы	Проведенная работа	Результат на конец года
Формирование и сплочение детского коллектива		
Гражданско-патриотическое		
Духовно-нравственное		
Спортивное		
Профилактическая работа		
самоуправление		
профориентация		
трудовое		

Работа с родителями

Темы родительских собраний	Участие родителей в классных мероприятиях	Участие родителей в школьных мероприятиях	Проблемы в работе с родителями

Проведено мероприятий

Мероприятие	тема	Школьные/муниципальные	Количество участников	Результат	Ссылки в социальных сетях
Тематические классные часы					
Уроки мужества					
Конкурсы					
Онлайн-конкурсы					
РДШ					
КДШ					
волонтерство					
Акции					
экскурсии					

За год	количество	цель	Фамилии
Посещено семей учащихся			
заслушивание на Совете профилактики			
Индивидуальные занятия с педагогом-психологом			

Нерешенные проблемы класса, трудности в работе классного руководителя _____

Список класса

№	Ф.И.	Дата рождения	Адрес проживания	Доп образование	Внеурочная деятельность	Самоуправление	Питание	ФИО Родителя	Номер телефона

Социальный паспорт класса

Количество учащихся _____

Девочек _____

Мальчиков _____

	количество	Фамилия
Полная семья		
Неполная семья		
Многодетная		
Малообеспеченная		
Неблагополучная		
Группа риска		
Опекаемая		
Дети –инвалиды		
Родители-инвалиды		

Общее количество родителей _____

Социальный состав	Количество	образование	количество
служащие		Высшее	
Рабочие		Средне-специальное	
Пенсионеры		9, 11 классов	
ЧП		Незаконченное высшее	
Не работающие		курсы	

деятельность	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Интеллектуально-познавательная деятельность				
Гражданско-патриотическое и правовое воспитание				
Общение и культура				
Спортивно-оздоровительная деятельность				
Организация и развитие семейного воспитания				
Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних				
Самоуправление и трудовое воспитание				

ПАПКА
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ _____ класса _____

Примерное содержание папки:

1. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.
2. Организация деятельности:
 - Сведения об участии учеников в дежурстве по классу, генеральных уборках.
3. Учет успеваемости.
 - лист о проведенном мероприятии с росписями учащихся (родителей)
 - Анализ проводимых мероприятий.
 - Сведения об участии школьников в классных и школьных мероприятиях и др.
4. Отчетные и аналитические материалы.
5. Приложения:
 - Протоколы родительских собраний.
 - Листок учета посещений родительских собраний.