

РАССМОТРЕНО
на ШМО классных руководителей
МОУ «Видимская СОШ»
Протокол №1 от 31.08.2022 г

Приказ № 146 от 01 сентября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о плане воспитательной работы классного руководителя**

1. Общие положения.

1.1. План воспитательной работы с классом является **ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТОМ**, который призван обеспечивать учебно-воспитательный процесс в школе. Наличие плана воспитательной работы, его составление, выполнение и корректировка является прямой должностной обязанностью классного руководителя.

1.2. План воспитательной работы классного руководителя составляется на основе перспективного плана работы школы, планы могут быть различными по форме, но по существу должны отвечать некоторым обязательным требованиям. Также в план могут быть включены мероприятия, которые отражают программу воспитания в классе, которая может быть авторской или разработанной другими авторами, но утвержденной методическим советом школы.

2. Требования к плану воспитательной работы классного руководителя

2.1. Анализ воспитательной работы за прошедший учебный год и характеристику класса.

План анализа воспитательной работы за прошлый год:

- 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.

2.2. Характеристика класса:

- социальный состав учащихся;
- общий и качественный процент успеваемости в классе;
- дисциплина в классе, посещаемость учебных занятий;
- имеются ли учащиеся с «проблемным» поведением и ослабленным здоровьем, с «трудными» взаимоотношениями с одноклассниками и т.д.

2.3. Постановка целей на новый учебный год. 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 учетом возрастной психологии детей, состояния развития ученического коллектива и психологической атмосферы в данном коллективе.

2.4. Сведения об учащихся «Социальный паспорт» на учащихся класса (ф.и.о. учащегося, дата рождения, контактные телефоны родителей (e-mail), социальный статус семьи, в которой проживает ребёнок)

2.5. Занятость учащихся во внеурочной деятельности. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах

2.6. Работа с активом класса (для 2-11 классов), распределение поручений. Также учет общественных поручений, участие класса и отдельных учащихся в мероприятиях.

2.7. Направления деятельности классного руководителя.

Содержание или тематическое планирование деятельности классного руководителя по каждому из направлений должно отражать конкретную форму работы, сроки, ответственных и участников.

2.8. Индивидуальная работа с родителями и учащимися.

2.9. Состав Родительского комитета.

2.10. Примерная тематика родительских собраний.

2.11. Примерный заполняемый ПЛАН работы на каникулы.

Важно отметить, что план может дополняться самим педагогом. Он определяет, какие еще приложения необходимы – разработки мероприятий, планы коллективной организации дел вместе со школьниками, циклограммы работы органов самоуправления в классе, программы мониторинга эффективности воспитательной работы в классе и т.д.

3. Планируемые итоги воспитательной работы

3.1. Планируемые итоги работы и результат работы 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. План воспитательной работы составляется на год (полугодие) и согласуется с ШМО классных руководителей.

4. Контроль за состоянием плана воспитательной работы

4.1. План воспитательной работы предоставляется педагогом перед началом учебного года (началом полугодия) и его выполнение является предметом административного контроля.

4.2. Проверка осуществления заместителем директора по ВР.