

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о единых требованиях к плану воспитательной работы классного руководителя**

### **1. Общее положение.**

- 1.1. План работы классного руководителя – документ, который обеспечивает жизнедеятельность детско-взрослого сообщества класса (дети, родители, учителя) и упорядочивает работу классного руководителя на каждый день.
- 1.2. Данный документ является открытым: в течение всего учебного цикла в него вносятся изменения и дополнения.
- 1.3. Классные руководители, работающие с классом первый год (1, 5, 10 классы) имеют право психолого-педагогическую характеристику класса писать по окончании первой четверти и составлять план на полгода, остальные составляют план работы на год.
- 1.4. План работы классного руководителя проверяется и согласовывается с зам. директора по воспитательной работе не позднее чем через 2 недели после ознакомления их с общешкольным планом работы.
- 1.5. План работы классного руководителя составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у классного руководителя, второй – у заместителя директора по ВР.
- 1.6. План воспитательной работы классного руководителя, не удовлетворяющий установленным требованиям, возвращается классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение одной недели.
- 1.7. По окончании каждой четверти в план воспитательной работы классного руководителя вносятся отметки о выполнении запланированной работы.

### **2. Цели и задачи.**

- 2.1. **Цель:** Обеспечение жизнедеятельности детско-взрослого сообщества и самого классного руководителя.
- 2.2. **Задачи:**
  - Спланировать оказание помощи органам ученического и родительского самоуправления.
  - Выстроить взаимодействие с командой учителей.
  - Определить совместные дела в детско-взрослом сообществе.

### **3. Содержание и структура.**

- 3.1. Содержание работы классного руководителя определяется планом работы школы, программой деятельности классного руководителя.
- 3.2. Структура плана включает в себя следующие разделы:
  - 3.2.1 Титульный лист
  - 3.2.2 Список учащихся класса со сведениями (домашний адрес, телефон, ФИО родителей, где работают, категория семьи)
  - 3.2.3 Социальный паспорт класса
  - 3.2.4 Анализ воспитательной деятельности и деятельности классного руководителя за предыдущий учебный год.
  - 3.2.2. Цель и задачи планируемого учебно-воспитательного цикла.
  - 3.2.3. Психолого-педагогическую характеристику класса.
  - 3.2.4. Органы самоуправления в классе
  - 3.2.5. План воспитательной работы на текущий учебный год:
    - Работа с учащимися:
      - Учебно - познавательная деятельность
      - Гражданско – патриотическое воспитание
      - Художественно - эстетическое воспитание
      - Правовое воспитание

Спортивно-оздоровительная деятельность  
Безопасность обучающихся  
Экологическое воспитание  
Духовно – нравственное воспитание  
Проориентационная работа

- 3.2.6. План- сетка по профилактике ПДД, ППБ, АТ, ГО и ЧС
- 3.2.7. Работа с учащимися, состоящими на ВШУ, КДН и ЗП, ГПДН, СОП (план работы, карты профилактической работы)
- 3.2.8. Работа со школьной молодежной организацией
- 3.2.9. Работа с родителями (индивидуальная работа, работа с родительским комитетом, встречи, совместные мероприятия).
- 3.2.10. Работа с классной документацией.
- 3.3. В структуре плана могут быть добавлены другие разделы по желанию классного руководителя.
- 3.4. Основной формой плана классного руководителя является план-сетка (Приложение 1)

#### **4. Оформление**

- 4.1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.
- 4.2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - 12. Тип шрифта -Times New Roman. Отступ 1 см. 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.
- 4.3. Размер абзацного отступа - 1,5 см.
- 4.4. Страница с текстом должна иметь левое, правое, верхнее и нижнее поля по 20 мм.
- 4.5. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение 2).

#### **5. Контроль.**

- 5.1. Контроль за выполнением плана осуществляет сам классный руководитель ежедневно, еженедельно.
- 5.2. Отчеты о выполнении плана работы по итогам четверти классный руководитель сдает заместителю директора по ВР и может быть заслушан на методическом объединении или педагогическом совете.
- 5.3. По окончании учебного года классный руководитель на основе плана работы проводит анализ воспитательной работы и отчитывается о выполнении плана.
- 5.4. План воспитательной работы классного руководителя перерабатывается ежегодно в соответствии с новыми целями и задачами.

Приложение 1.

# ПЛАН – СЕТКА

Месяц: \_\_\_\_\_

Направления деятельности	Неделя	Содержание деятельности, название мероприятия	Дата	Отметка о выполнении
<b>Программа «Красота спасет мир»</b> Художественно – эстетическое «Досуг»	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
<b>Программа «Патриот»</b> Гражданско-патриотическое, духовно – нравственное воспитание	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
<b>Программа «Ученье - свет», «Азбука практического права»</b> Учебно – познавательное, правовое	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
<b>Программа «Наш путь к здоровью»</b> Спортивно-оздоровительная деятельность, профилактика употребления ПАВ, изучение ПДД, ПБ	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
<b>Программа «Труд как добродетель»</b> Профориентационная работа	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
<b>Программа «Семья»</b> Работа с родителями	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			

	4 неделя			
<b>Работа с различными категориями учащихся (опека, сироты, инвалиды, СОП, КДН и ЗП, ГПДН, ВШУ)</b>	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
<b>Работа органов ученического самоуправления</b>	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
<b>Работа с классной документацией, дневниками обучающихся</b>	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			

## Приложение 2

### Образец оформления титульного листа



Администрация МО Билибинский муниципальный район  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ГОРОДА БИЛИБИНО  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

689450, Чукотский АО, г.Билибино, ул.Ленина, д.2, тел.: 2-57-05, 2-56-01, 2-43-51, 2-42-34;  
факс: (8-42738) 2-57-05

Адрес электронной почты: [schoolbilibin1@mail.ru](mailto:schoolbilibin1@mail.ru)

ИНН 8709005035 Управления федерального казначейства по Билибинскому району Чукотского АО  
Р/счёт 40204810600000100002, КПП 870301001 в ГРКЦ ГУ Банка России по ЧАО г.Анадырь,  
БИК 047719001, ИНН 8703002084  
МАОУ «СОШ г.Билибино ЧАО»

СОГЛАСОВАНО

с заместителем директора по ВР

\_\_\_\_\_ С.Ю. Степанова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**План воспитательной работы**  
**\_\_\_\_\_ класса**  
**на 20\_\_ - 20\_\_ уч. год**

Классный руководитель:  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

*подпись*