

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
Программа «Красота спасет мир» Художественно – эстетическое «Досуг»	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Программа «Патриот» Гражданско-патриотическое, духовно – нравственное воспитание	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Программа «Ученье - свет», «Азбука практического права» Учебно – познавательное, правовое	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Программа «Наш путь к здоровью» Спортивно-оздоровительная деятельность, профилактика употребления ПАВ, изучение ПДД, ПБ	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Программа «Труд как добродетель» Профориентационная работа	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			
	4 неделя			
Программа «Семья» Работа с родителями	1 неделя			
	2 неделя			
	3 неделя			

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

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