

Утверждено
решением педагогического совета
протокол №10 от 15.05.20 г.
директор МАОУ СОШ №16
им.К.И.Недорунова
О.Н.Нелест



Положение
о единых требованиях к плану воспитательной работы
классного руководителя
МАОУ СОШ №16 им.К.И.Недорунова

1. Общие положения

- 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 воспитательной работы классного руководителя, не удовлетворяющий установленным требованиям, возвращается классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение одной недели.
- 1.6. 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. План воспитательной работы включает в себя следующие структурные элементы:
 - 3.2.1. Титульный лист.
 - 3.2.2 Анализ воспитательной деятельности и деятельности классного руководителя за предыдущий учебный год.
 - 3.2.3 Цель и задачи планируемого учебно-воспитательного цикла.
 - 3.2.4 Список класса.
 - 3.2.5 Психолого – педагогическую характеристику класса, отражающую: социальный состав обучающихся; общий и качественный процент успеваемости в классе; особенности межличностных отношений обучающихся; дисциплину в классе, посещаемость учебных занятий; наличие обучающихся «группы риска»
 - 3.2.6 Социальный паспорт класса.
 - 3.2.7 Занятость обучающихся во внеурочное время.
 - 3.2.8 План воспитательной работы на текущий учебный год. (Для классов казачьей направленности обязательно проведение 1–2 мероприятий по данному направлению)
 - 3.2.9 План воспитательной работы по месяцам.
 - 3.2.10 Работа с родителями (родительский комитет, темы родительских собраний, формы работы с родителями (консультации, посещения, мероприятия и т.д.)
 - 3.2.11 Протоколы родительских собраний
 - 3.2.12 Акты посещения семей
- 3.2. Основной формой плана классного руководителя является план воспитательной работы школы.

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. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом.

5. Утверждение плана воспитательной работы классного руководителя

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

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

6. Контроль над выполнением плана воспитательной работы

6.1. План воспитательной работы проверяется три раза в год.

6.2. В сентябре план воспитательной работы проверяется на предмет соответствия структурным требованиям. По результатам проверки заместитель директора по ВР оформляет справку.

6.3. В декабре и мае план воспитательной работы проверяется на предмет соответствия содержательным требованиям. По результатам проверок заместитель директора по ВР оформляет справки.

6.4. Классный руководитель обязан предоставить план воспитательной работы заместителю директора по ВР для проверки в любое время.

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

6.6. Ежегодно в конце учебного года классный руководитель подводит итоги проделанной работы.

6.7. Классный руководитель обязан сдать до 15 мая текущего учебного года на проверку план и анализ воспитательной работы.

6.8. Заместитель директора по ВР в течение пяти календарных дней осуществляет проверку всех документов. По мере необходимости заместитель директора по ВР может назначить индивидуальное собеседование с классным руководителем по результатам анализа. По результатам проверки заместитель директора по ВР оформляет справку.

6.9. В течение учебного года администрация образовательной организации имеет право в целях контроля воспитательного процесса в классах запрашивать план воспитательной работы внепланово, посещать классные мероприятия, проводить диагностические срезы, анкетирования обучающихся и родителей (законных представителей).