

“СОГЛАСОВАНО”

“УТВЕРЖДЕНО”

Педагогическим Советом МАОУ СОШ №14

Директор МАОУ СОШ №14

_____ Т.В. Коновалова

протокол № 1 от “30” августа 2023 г.

приказ № 159-г от “01” сентября 2023 г.

Положение о плане воспитательной работы класса и папке классного руководителя

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации “Об образовании в Российской Федерации”, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации воспитательных программ классных руководителей.
- 1.2. План воспитательной работы классного руководителя (далее – План) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание воспитательной работы с классным коллективом учащихся и родителями.
- 1.3. Цель – создание условий для планирования, организации и управления воспитательным процессом в конкретном классном коллективе.
- 1.4. Задачи программы:
 - дать представление о всестороннем функционировании воспитательного плана класса в соответствии с концепцией воспитательной работы школы;
 - конкретно определить содержание воспитательной работы с коллективом учащихся, объем и порядок проведения воспитательной работы с учетом целей, задач и особенностей воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.
- 1.5. Функции воспитательного плана:
 - нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
 - целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в воспитательную область;
 - определения содержания воспитания, то есть фиксирует состав элементов воспитательного процесса, подлежащих усвоению учащимися;
 - процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия воспитания;
 - оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания воспитательной деятельности, объекты контроля и критерии оценки уровня воспитанности учащихся.

2. Технология разработки Плана.

- 2.1. План составляется классным руководителем, по организации воспитательной деятельности в конкретном классном коллективе на учебный год.
- 2.2. Проектирование содержания Плана осуществляется индивидуально каждым классным руководителем в соответствии с уровнем его профессиональной компетенции и авторским видением воспитательной области.

3. Структура Плана.

- 3.1. Структура Плана является единой для всех классных руководителей учебного заведения.
- 3.2. Структура Плана является формой представления воспитательной работы как целостной системы, включает в своё содержание следующие элементы:
 - Титульный лист
 - Анализ (самоанализ) воспитательной работы класса
 - Цели и задачи (цель – одна, задач – много)
 - Формы и методы реализации
 - Модули воспитательной деятельности
 - Педагогическая характеристика класса
 - Внеурочная занятость
 - Ученическое самоуправление
 - Работа с родителями
 - Родительский комитет (Ф.И.О., контактный телефон)
 - Темы родительских собраний (не менее 5 собраний)
 - Календарный план работы
 - Диагностика
- 3.3. Титульный лист – структурный элемент, представляющий сведения о классе, классном руководителе, сроке реализации Плана.
- 3.4. Анализ воспитательной работы за прошедший учебный год – структурный элемент, который характеризует работу с коллективом учащихся за прошедший учебный год. Отражает положительные и отрицательные моменты в проведенной работе, позволяет наметить цели и задачи на следующий учебный год.
- 3.5. Цели и задачи – структурный элемент плана, определяющий цель работы с классом, достигаемую по средствам решения поставленных задач.
- 3.6. Формы и методы – структурный элемент плана, определяющий содержание воспитательной работы с классным коллективом, рассматривающий название, форму и сроки проведения занятия классного руководителя с коллективом.
- 3.7. Модули воспитательной работы – структурный элемент плана, включающий предусмотренные классным руководителем направления воспитательной деятельности с коллективом.

3.8. Работа с родителями – структурный элемент плана, который определяет содержание работы классного руководителя с родителями учащихся, рассматривает название, форму и сроки проведения данного вида работы с коллективом родителей.

4. Оформление плана воспитательной работы.

4.1. Воспитательная программа выполняется на листах формата А4, в программе Microsoft Office Word. План оформляется в файловую папку, заверяется подписью руководителя ОУ и заместителя директора по ВР.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- адресность (класс, в котором реализуется данная воспитательная программа);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Плана.

4.3. Календарный план работы представляется в виде таблицы.

5. Утверждение плана воспитательной работы.

5.1. План утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Плана предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Плана воспитательной работы школы на заседании методического объединения классных руководителей;
- обсуждение и принятие Плана воспитательной работы класса на заседании методического объединения классных руководителей.

5.3. При несоответствии Плана установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в План в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по ВР.

6. Содержание папки классного руководителя

- Титульный лист
- Содержание папки
- Циклограмма деятельности классного руководителя
- График дежурства класса по школе (по необходимости)
- Тематика проведения классных часов
- График проведения Уроков мужества
- Лист здоровья класса
- Сведения о питании (по необходимости)
- Форма представления педагога на ПМПк (образец)
- Акт обследования условий жизни и воспитания учащегося (образец)

- Характеристика (образец)
- Анкета для родителей (образец, заполненные анкеты родителей)
- Информационные материалы (памятки, буклеты, информация о безопасности и т.д.)
- Протоколы родительских собраний
- Учет профилактической работы
- Информация для родителей, доведенная посредством сети Интернет
- Консультации для родителей
- Журнал по ТБ класса

С Положением ознакомлен(а)

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

№	Ф.И.О.	подпись
1.	Строева Наталья Александровна	
2.	Овсепян Анастасия Игоревна	
3.	Казённова Елена Юрьевна	
4.	Труфанова Полина Сергеевна	
5.	Погорелая Елена Дмитриевна	
6.	Беловол Екатерина Владимировна	
7.	Коток Надежда Валерьевна	
8.	Воловиченко Анастасия Владимировна	
9.	Архипова Ирина Павловна	
10.	Марченко Анна Викторовна	
11.	Никифорова Ольга Николаевна	
12.	Пичуревич Ирина Яковлевна	
13.	Гора Виктория Витальевна	
14.	Ижендеева Ксения Сергеевна	
15.	Мороз Валентина Николаевна	
16.	Побегайлова Инна Сергеевна	
17.	Затынайченко Эльвира Евгеньевна	
18.	Яшина Людмила Всеволодовна	

19.	Васешенкова Екатерина Андреевна	
20.	Трилль Ирина Александровна	
21.	Башкатова Наталия Петровна	
22.	Баширов Валерий Харисович	
23.	Сметана Вадим Васильевич	
24.	Мартынова Оксана Валерьевна	