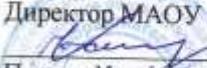


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 133»

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим Советом

Протокол № 13
Дата рассмотрения
«22» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ «СОШ № 133»
 И.В. Кайзер/
Приказ № 134/41-02
Дата утверждения
«30» 08 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о плане воспитательной работы классного руководителя

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение о плане воспитательной работы классного руководителя (далее – Положение) регламентирует планирование воспитательной работы в классном коллективе муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 133» (далее – школа).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Стратегии национальной безопасности Российской Федерации;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 № АБ-1951/06 «Об актуализации примерной рабочей программы воспитания»;
- Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;

- Рабочей программы воспитания МАОУ «СОШ № 133».

1.1. План воспитательной работы классного руководителя (далее – План) является обязательным документом, который призван обеспечивать учебно-воспитательный процесс в школе. Наличие Плана, его составление, выполнение и корректировка является прямой должностной обязанностью классного руководителя.

1.2. План составляется на основе календарного плана воспитательной работы школы, с учетом возрастных особенностей классного коллектива. План должен содержать мероприятия, которые отражают программу воспитания в классе.

1.3. План может видоизменяться как внешне, так и по содержанию с учетом особенностей развития коллектива, воспитательной ситуации, однако должен содержать в себе блоки, предусмотренные настоящим Положением.

1.4. План находится у классного руководителя.

2. Основные задачи планирования воспитательной работы классного руководителя:

2.1. Упорядочить процессы воспитания и обучения в коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность.

2.2. Обозначить цели и задачи воспитания, разработать мероприятия по их осуществлению и выбрать оптимальные организационные формы воспитательной работы.

2.3. Обеспечить согласованность воспитательных усилий классного руководителя, учителей предметников и родителей (законных представителей).

2.4. Формировать в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников.

2.5. Организовать работу по профилактике безнадзорности и правонарушений.

2.6. Организовать работу по развитию ученического самоуправления в классном коллективе и школе.

2.7. Вовлекать обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, социокультурных центров.

3. Требования к структуре и содержанию плана воспитательной работы:

3.1. План воспитательной работы включает в себя следующие структурные элементы:

3.1.1. Титульный лист (Приложение 1), включающий:

- полное наименование образовательной организации;
- гриф принятия, утверждения Плана;
- указание класса, где реализуется План;
- фамилия, имя и отчество классного руководителя;
- год реализации плана.

3.1.2. Анализ воспитательной работы за прошедший учебный год, раскрывающий результаты воспитательной работы классного руководителя по каждой из поставленных задач (Приложение 2).

Анализ воспитательной работы – это не констатация: что-то сделали, что-то не успели сделать. Анализ воспитательной работы – это выявление высоких и низких, положительных и отрицательных результатов воспитательной работы, а также причин, приведших к успеху или неудачи; определение путей развития успеха или путей преодоления недостатков в работе.

Анализ работы также может быть представлен в виде обычного текста, в котором также будут отражены цели и задачи прошедшего года, проведенные мероприятия, выявление положительных и отрицательных результатов и цели на следующий год.

3.1.3. Постановка целей и задач 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 (законных представителей), а также с учетом возрастной психологии детей, состояния развития ученического коллектива и психологической атмосферы в данном коллективе.

3.1.4. Социальный паспорт класса (Приложение 3). Социальный паспорт может быть составлен на основе индивидуальной карты учащегося, предлагаемой родителям (законным представителям) обучающихся (Приложение 4).

3.1.5. Профилактическая работа классного руководителя включает:

- занятость обучающихся во внеурочное время (Приложение 5);
- журнал профилактических инструктажей с обучающимися (Приложение 6);

- планы индивидуальной профилактической работы с обучающимися «группы риска» (Приложение 7)

- индивидуальные беседы с учащимися (Приложение 8)

3.1.6. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся содержит:

- информацию о родительском комитете класса (представителе Совета родителей от класса) – ФИО, телефон

- план работы с родителями (Приложение 9);

- индивидуальные беседы с родителями (Приложение 10)

- протоколы родительских собраний с листами ознакомления родителей (Приложение 11)

3.1.7. План-график («дорожная карта») воспитательных мероприятий (Приложение 12), реализуемых в классном коллективе, основанный на:

- рабочей программе воспитания школы;

- календарном плане воспитательной работы.

3.2.Выполнение воспитательных мероприятий оформляется справкой, протоколом, отметкой в журнале, информационной статьей на сайте или на официальных страницах социальных сетей школы.

3.3.Содержание Плана может дополняться, корректироваться классным руководителем в течение учебного года.

4. Утверждение плана воспитательной работы классного руководителя:

4.1.План воспитательной работы предоставляется классным руководителем перед началом учебного года, в сроки, установленные школой. Выполнение Плана является предметом административного контроля.

4.2.План проверяется заместителем директора по воспитательной работе (заместитель директора по ВР), утверждается директором.

5. Контроль за выполнением плана воспитательной работы:

5.1.План воспитательной работы проверяется два раза в год.

5.2.В сентябре План проверяется на предмет соответствия структурным требованиям, предусмотренным настоящим Положением. По результатам проверки заместитель директора по ВР оформляет справку.

5.3.В январе План проверяется на предмет соответствия содержательным требованиям. По результатам проверки заместитель директора по ВР оформляет справку.

5.4.Классный руководитель обязан предоставить План заместителю директора по ВР для проверки по запросу в любое время.

5.5.План, не соответствующий установленным требованиям, возвращается классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение одной недели.

5.6.Ежегодно в конце учебного года классный руководитель подводит итоги проделанной работы. Анализ воспитательной работы, как один из структурных элементов Плана, выполняется в соответствии с формой (Приложение 2). План воспитательной работы сдается заместителю директора по ВР не позднее 10 июня текущего учебного года и подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел школы.

5.7.В течение учебного года администрация школы имеет право в целях контроля воспитательного процесса в классах запрашивать план воспитательной работы или отдельные структурные элементы плана (социальный паспорт, журнал профилактических инструктажей с обучающимися) внепланово, посещать классные мероприятия, проводить диагностические срезы, анкетирования обучающихся и родителей (законных представителей).

6. Оформление плана воспитательной работы:

6.1.План оформляется в печатном виде в формате Word. Шрифт Times New Roman 14, интервал 1,0. Поля – левый 3, правый 1,5, верх и низ – 2.

6.2.План оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной обложкой.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 133»

«Рассмотрено»	«Согласовано»	«Утверждено»
на заседании МО	Заместитель директора по	Директор
классных руководителей	ВР	
Протокол № _____	_____ / _____	_____ / _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.	Приказ № _____ от _____

ПЛАН
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

с обучающимися _____ « ____ » класса

на 20 ____ -20 ____ учебный год

Классный руководитель:

Барнаул, 20 ____ год

Анализ воспитательной работы классного руководителя _____ класса
 _____ (ФИО) за 20 ____ -20 ____ учебный год

В 20 ____ -20 ____ учебном году я, как классный руководитель _____ класса
 ставил (а) перед собой следующие задачи:

- 1 _____

- 2 _____

- 3 _____

Для решения данных задач было сделано следующее:

1 задача	_____

Вывод:	_____
2 задача	_____

Вывод:	_____
3 задача	_____

Вывод:	_____

Показатели работы классного руководителя:

Всего детей в классе	чел
Качество знаний в классе	% (в прошлом году _____ %)
Занятость во ВД (кружки, секции)	%
Состоящие на учете	чел
Конфликтные ситуации среди обучающихся в классе	случаев
Решенные конфликты	случаев
«Группа риска»	чел
Индивидуальная профилактическая работа проведена с	чел
Конфликтные ситуации с родителями	случаев
Решенные конфликты	случаев
Уровень самоуправления в классе	
Активность участия обучающихся в мероприятиях класса	%

Обучающимися подготовлено	самостоятельно	мероприятий
Проведено родительских собраний		
Средний родительских собраний	процент посещаемости	%
Прошло совместных мероприятий с родителями (экскурсии, праздники)		

В целом Вы оцениваете воспитательную работу в классе? _____ (по пятибалльной шкале)

Исходя из вышеизложенного, в следующем учебном году целесообразны следующие воспитательные цели и задачи:

Цель –

Задачи:

Социальный паспорт _____ класса

Классный руководитель _____

Сведения	Начало учебного года	Конец учебного года
Всего обучающихся в классе		
Из них: мальчиков Девочек		
Количество детей, которые воспитываются в полных семьях (с родными мамой и папой; с отчимом или мачехой, то должен быть усыновлен/удочерен)		
Количество детей, которые воспитываются одной матерью(указать Ф.И.О. ребенка, категорию в разводе, без отца: умер, отчим, иное)		
Количество детей, которые воспитываются одним отцом(указать Ф.И.О. ребенка, категорию – в разводе, без матери: умерла, мачеха, иное)		
Количество опекаемых детей (указать Ф.И.О. ребенка)		
Количество детей, которые воспитываются в многодетных семьях (указать Ф.И.О. ребенка)		
Член семьи участник СВО (указать Ф.И.О. ребенка и члена семьи)		
Количество детей, которые воспитываются в неблагополучной семье (указать Ф.И.О. ребенка, причину неблагополучия)		
Количество детей. Которые воспитываются в малообеспеченной семье (указать Ф.И.О. ребенка, предоставить копию подтверждающего документа)		

Количество детей, которые воспитываются в семье из «группы риска» (указать Ф.И.О. ребенка, причину)		
Количество детей, состоящих на внутришкольном учете (указать Ф.И.О. ребенка, причину постановки на учет)		
Количество детей. Состоящих учете КДН, ПДН (указать причину постановки на учет, вид учета)		
Количество детей-инвалидов (указать Ф.И.О. детей)		
Количество детей, требующих особого контроля (указать Ф.И.О., причину).		

№	ФИО ученика	Дата Рождения ребенка	Адрес телефон ребенка	ФИО мамы, телефон, место работы	ФИО папы, телефон, место работы	Другие дети (ФИО, дата рождения, где учится или какой посещает детский сад)

Индивидуальная карта учащегося

ФИО ребенка _____
 Дата рождения _____ Дата поступления в школу _____
 Национальность _____ Гражданство _____
 Место жительства _____
 Адрес регистрации _____

Родители:

	Мать	Отец
ФИО		
Дата рождения		
Место жительства		
Адрес регистрации		
Телефон		
Место работы (должность)		
Образование		

Семья состоит из _____ человек (ФИО братьев/сестер, дата рождения, место работы/учебы)

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Внешкольная занятость:

Состояние здоровья:

Ребенок-инвалид (по какому заболеванию) _____
 Имеется хроническое заболевание (какое) _____
 Нарушено зрение (да/нет) _____
 Нарушение осанки (да/нет) _____
 Ребенок ОВЗ (да/нет) _____

Сведения о семье:

- полная семья да/нет
- полная семья с мачехой/отчимом да/нет
- неполная с мамой да/нет
- неполная с папой да/нет
- имеется ли статус матери-одиночки (удостоверение) да/нет
- имеет ли семья статус беженцев и вынужденных переселенцев да/нет
- многодетная семья да/нет
- малоимущая семья (подтверждение справкой) да/нет
- есть ли в семье участники военных действий (каких?) да/нет _____
- есть ли в семье чернобыльцы (кто?) да/нет _____
- родители инвалиды (кто? группа) _____
- находится ли ребенок под опекой (есть ли статус сироты) _____

Дата заполнения _____

Подпись _____

План индивидуальной профилактической работы
с обучающимися «группы риска»

ФИО обучающегося			
Класс			
Дата рождения			
Домашний адрес, телефон			
Вид учета			
Время постановки			
Занятость			
Психолого-педагогические меры, заключения и рекомендации			
дата	специалист	Характер диагностики	Заключение и рекомендации
Беседы с обучающимся			
дата	специалист	Причина обращения	Заключение и рекомендации
Привлечение к участию в мероприятиях			
дата	Виды деятельности		Итоги работы
Работа с родителями			
дата	Форма работы		Итоги работы
Взаимодействие с другими органами, службами и учреждениями профилактики			
дата	Содержание деятельности		Итоги работы

Основания и дата снятия с учета _____

Классный руководитель _____ / _____

Социальный педагог _____ / _____

Индивидуальные беседы с учащимися

№	ФИ обучающегося	дата	Обсуждаемые вопросы	Результат

План работы с родителями

Сроки (четверть)	дата	Тема мероприятия, форма (собрание, праздник, тренинг, экскурсия и пр.)

Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями)

№	ФИО родителя (законного представителя)	дата	Обсуждаемые вопросы	Результат

Протокол родительского собрания в _____ классе

№ _____

От _____ (дата)

ФИО, должность, кто присутствовал на собрании (классный руководитель, социальный педагог, психолог МБУ ДО «ГППЦ «Потенциал» и т.д.)

Присутствовали : _____ человек (список прилагается) – (родители)

Повестка дня:

1. вопросы, которые обсуждаются на собрании

2.

3.

... Разное

По первому вопросу слушали ... *(краткое изложение рассматриваемого вопроса)*.

По второму вопросу слушали:

Обсудив информацию, заслушав мнения присутствующих

РЕШИЛИ:

(по каждому вопросу отдельно, с ФИО ответственных и сроками исполнения)

Секретарь: ФИО, подпись.

Классный руководитель: ФИО, подпись

План-график («дорожная карта») воспитательных мероприятий
на _____ месяц

Модуль	1 неделя	1 неделя	3 неделя	4 неделя
«Классное руководство»				
«Урочная деятельность»				
«Внеурочная деятельность»				
«Взаимодействие с родителями (законными представителями)»				
«Самоуправление»				
«Профорентация»				
«Основные школьные дела»				
«Внешкольные мероприятия»				
«Организация предметно-пространственной среды»				
«Детские общественные объединения»				
«Социальное партнерство»				
«Профилактика и безопасность»				