

Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Талицкая ООШ № 8»
623640 Свердловская область,
город Талица, пер. Запышминский, 2 «А»

«РАСМОТРЕНО»
Педагогическим Советом
Протокол № 1
31.08.2020

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы
МКОУ «Талицкая ООШ № 8»
В.П.Третьяков
Приказ № 18 от 31.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет педагогическое моделирование воспитательной деятельности классного руководителя.
- 1.2. Планирование является заранее намеченной системой мероприятий, предусматривающей порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (педагогов, учеников, родителей).
- 1.3. План воспитательной работы может видоизменяться с учетом особенностей развития коллектива, воспитательной ситуации.
- 1.4. Планирование должно учитывать документы федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, а также план учебно-воспитательной работы школы.

2. Задачи планирования

- 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 организационные формы воспитательной работы.
- 2.3. Обеспечить согласованность воспитательных усилий классного руководителя, учителей-предметников и родителей.

3. Требования к планированию

- 3.1. Соответствие педагогическим задачам, актуальным проблемам в воспитании школьников.
- 3.2. Соответствие возрастному уровню, возможностям и интересам учеников.
- 3.3. Разнообразие и адекватность методов и форм работы.
- 3.4. Посильность, реальность выполнения плана для участников процесса.
- 3.5. Системность, последовательность и преемственность воспитательных мероприятий.

4. Этапы планирования

- 4.1. Подготовительный: определение предмета планирования и отрезка времени, выделение направления и видов деятельности.
- 4.2. Аналитический: диагностика и анализ результатов и имеющегося опыта, обобщение результатов анализа.
- 4.3. Моделирующий: целеполагание (выбор содержания и средств, прогноз результатов, распределение событий по времени).
- 4.4. Заключительный (оформительский): выбор структуры плана и его оформление.

5. Структура плана

Структура плана должна позволять видеть цели и задачи работы, текущие и перспективные дела, вносить коррективы и изменения, а также отражать взаимодействие участников педагогического процесса.

Планы воспитательной работы согласуются с заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором школы.

5.1. Анализ работы за прошлый учебный год (отражает результат работы по целям и задачам года с учетом высветившихся проблем и путей их решения).

5.2. Цели и задачи нового учебного года (складываются из стратегических целей школы и конкретных воспитательных задач класса).

5.3. Список учащихся класса (ФИО, год рождения, ФИО родителей, адрес), (Приложение 2).

5.4. Социальный паспорт класса. (Приложение 3)

5.5. Циклограмма работы классного руководителя (Приложение 4)

5.5. Самоуправление в классе (обязанности и поручения в классе). (Приложение 5)

5.6. Занятость учащихся в кружках и спортивных секциях (Приложение 6)

5.7. Работа с родителями (родительский комитет, темы родительских собраний). (Приложение 7)

5.8. Посещение обучающихся на дому (по необходимости)

5.9. Индивидуальные беседы с родителями (тематика) (Приложение 8)

5.10. Индивидуальные беседы с обучающимися (тематика) (Приложение 9)

5.11 План-сетка мероприятий в соответствии с образовательной программой школы (Приложение 10)

5.12. Темы классных часов (1-4 классы - 3 тематических, 1 по ПДД; 5-9 классы – 1 тематический, 1 по ПДД, 2 по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения. (Приложение 11)

6. Контроль

6. Контроль планирования

6.1. Осуществляется администрацией школы в лице заместителя директора по воспитательной работе в начале учебного года (вводный контроль) и в течение года (текущий контроль в соответствии с планом ВШК с составлением аналитической справки).

6.2. Классный руководитель обязан сдать отчёт о воспитательной работе в классе 2 раза в течение учебного года (декабрь и май) по форме (Приложение 12)

6.3. Отчёт составляется в 2 экземплярах: один остаётся в документах классного руководителя на следующий учебный год (май), другой подшивается в общешкольную папку «Отчёт по воспитательной работе в классах».

6. Оформление

7.1. Оформление плана

План должен быть оформлен по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля с левого, нижнего и верхнего краев по 2 см, с правого-1 см., центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4 к книжному варианту (некоторые пункты - возможны альбомным форматом). Заголовки выделяются жирным шрифтом, без нумерации.

7.2. Оформление титульного листа (Приложение 1)

Титульный лист должен содержать:

полное наименование ОО в соответствии с Уставом школы;

- реквизиты согласования и утверждения Плана;
- название документа;
- срок реализации;
- фамилия, имя, отчество классного руководителя;
- год составления.

Все надписи на титульном листе выполняются шрифтом Times New Roman, кегль от 14 до 20 , межстрочный интервал одинарный, без выделения курсивом или полужирным шрифтом, выравнивание по центру. Данные о составителе выравниваются по правому краю.

8.Реализация плана

8.1. Мероприятия плана считаются реализованными при присутствии сотрудников из числа администрации, либо назначенных заместителями директора

8.2. Мероприятия Плана воспитательной работы проводятся в неурочное время, с соблюдением норм и правил требований СаНиП к внеурочной деятельности

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Талицкая основная образовательная школа №8»**

«Согласовано»

**Заместитель директора по ВР
Т.М. Кокоулина**

« ____ » _____ 20 ____

«Согласовано»

Директор В.П. Третьяков

Приказ № ____ от _____

**План
воспитательной работы в ____ классе
20 ____ - 20 ____ учебный год.**

Классный руководитель:

Список учащихся класса

№	ф.и.о ученика	дата рождения	ф.и.о мамы, место работы, телефон	ф.и.о папы, место работы, телефон	домашний адрес
1					

Социальный паспорт класса

№	Информация по критерию	количество	данные
1	Общая численность учащихся на начало учебного года в классе		Список прилагается (приложение 2)
2	Из категории «Многодетная семья»		
3	Из категории «Малообеспеченная семья»		
4	Из категории «Воспитываются с опекунами»		
5	Из категории «Ребенок-инвалид» в том числе обучается :	по ООП	
		по АООП	
		на дому	
6	Дети, обучающиеся:	по ООП	
		по АООП	
		на дому	
7	Количество неполных семей воспитываются с одним из родителей		
8	Дети, находящиеся в ТЖС (трудной жизненной ситуации)		
9	Дети, стоящие на ВШУ (внутри школьном учете)		
10	Дети, стоящие на учете в ПДН		

11	Дети, стоящие на учете в КДН			
12	Дети, из семей в которых родители - пенсионеры			
13	Дети, из категории «Неблагополчные семьи» (употребляют спиртные напитки)			
14	Учащиеся, замеченные в употреблении наркотиков, алкоголя, курении			
15	Дети, из «группы риска»			
16	Социальный статус родителей в том числе:			
		рабочие		
		служащие		
		интеллигенция		
		домохозяйки		
		безработные		
		частные предприниматели		
		пенсионеры		
	работающие за пределами области, района и др			
17	Образование родителей в том числе:		мать	отец
		высшее		
		среднее специальное		
		среднее		
		неполное среднее		

Классный руководитель _____ (_____)

(Приложение 4)

Циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно:

1. Выяснение причин опаздывающих и отсутствующих учащихся.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.

4. Индивидуальная работа с учащимися.
5. Организация дежурства по школе (по графику)
6. Работа с электронным дневником.
7. Работа по направлениям

Еженедельно:

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся
6. Встреча с родительским активом

Каждый месяц:

1. Обобщение результатов успеваемости, ознакомление родителей с оценками за месяц
2. Посещение уроков в своём классе.
3. Консультации у школьного психолога.

Один раз в четверть:

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Проведение родительского собрания.
3. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
4. Отчет по реализации плана воспитательной работы
5. Экскурсия, поездка.

Один раз в год:

1. Оформление личных дел учащихся.
2. Анализ и составление плана работы класса.
3. Статистические данные класса (1 сентября).

(Приложение 5)

Самоуправление в классе (обязанности и поручения в классе).

№	ф.и. ученика	поручение в классе

(Приложение 6)

Занятость учащихся в кружках , спортивных секциях , творческих объединениях, факультативах

№	ФИО	Направления (пишем названия)				
		Духовно- нравственное	Социальное	Обще интеллектуальное	Общекультурное	Спортивно- оздоровительное
1						

(Приложение 7)

**Работа с родителями
(темы родительских собраний)**

Ориентировочная дата проведения родительского собрания	тематика

(Приложение 8)

**Индивидуальные беседы с родителями
(тематика)**

Ориентировочная дата проведения родительского собрания	тематика

(Приложение 9)

Индивидуальные беседы с обучающимися

(тематика)

Ориентировочная дата проведения родительского собрания	тематика

(Приложение 10)

**План-сетка
мероприятий в соответствии с Планом воспитательной работы
и образовательной программой школы**

**в 1-4 классах(ФГОС)
месяц**

Направления				
	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
Гражданско-патриотическое воспитание				
Нравственное и духовное воспитание				
Воспитание положительного отношения к труду и творчеству				
Интеллектуальное воспитание				
Здоровьесберегающее воспитание				

Социокультурное и медиакультурное воспитание				
Культуротворческое и эстетическое воспитание				
Правовое воспитание и культура безопасности				
Воспитание семейных ценностей				
Формирование коммуникативной культуры				
Экологическое воспитание				

в 5 - 9 классах (ФГОС)

Направления				
	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
Воспитание гражданственности, патриотизма, уважения к правам, свободам и обязанностям человека				

Воспитание социальной ответственности и компетентности				
Воспитание нравственных чувств, убеждений, этического сознания				
Воспитание экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни				
Воспитание трудолюбия, сознательного, творческого отношения к образованию, труду и жизни, подготовка к сознательному выбору профессии				

Воспитание ценностного отношения к прекрасному, формирование основ эстетической культуры - эстетическое воспитание				
Работа по профориентации				

(Приложение 11)

Темы классных часов

(1-4 классы - 3 тематических, 1 по ПДД;

5-9 классы – 1 тематический, 1 по ПДД, 2 по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения.

Ориентировочная дата проведения родительского собрания	тематика

(Приложение 12)

«Отчёт по воспитательной работе в ____ классе».

**ОТЧЕТ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ____ КЛАССА
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ЗА ____ ПОЛУГОДИЕ 20__/20__ УЧЕБНОГО ГОДА**

1. Кол-во учащихся на конец __ полугодие _____

2. Цели и задачи, поставленные на учебный год

3. Проведено

Мероприятие	Общее количество мероприятий за год	Общее количество учащихся за год (пример: в мероприятии «А» занято 20 учащихся, в мероприятии «В» занято 15 учащихся – 20+15=35 учащихся)
Классный час		
Родительские собрания		
Экскурсии		
Походы		
Посещение театров		
Посещение музеев		
Посещение других учреждений культуры		
Участие в общешкольных мероприятиях		
Другие классные воспитательные мероприятия		
Какие совместные дела были проведены детьми	(Указать название мероприятия)	

и родителями		
Посещено квартир учащихся		

4. Заняты в кружках, секциях (уточнить каждый кружок, секцию, клуб)

№ п/п	Название кружка, секции, клуба	Образовательное учреждение	Количество учащихся		
			девочки	мальчики	всего
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

		Количество детей		
	<i>Всего по организациям:</i>	мальчики	девочки	всего
1				
2				
3				
4				
5				
6				

7				
	Всего посещает:			
	Всего не посещает:			

5. Работа с детьми «Группы риска».

№ п/п	Фамилия, имя ребенка (первыми записать девочек, далее мальчиков)	Удалось ли вовлечь в работу («-» или «+»)	Какие поручения давались
Всего мальчиков () девочек ()			

6. Уровень сплоченности коллектива («-» или «+»):

работают отдельные учащиеся класса, выполняют отдельные поручения;	работает актив класса;	каждый ученик класса включен в общие дела класса

7. Анализ работы органов самоуправления класс («-» или «+»):

учитель возглавляет работу сам, раздает задания, поручения (самоуправление отсутствует);	дети по заданию учителя собираются сами и вырабатывают план действий;	класс в состоянии сам создать совет любого дела, организовать и проконтролировать его выполнение.

8. Анализ развития коллектива класса:

особенности нравственно-психологического климата в классе: характер взаимоотношений учащихся («-» или «+»)

тактичность	внимание	вежливость	уважение друг к другу	доброжелательность	коллективизм	отношения взаимной ответственности и заботы	взаимоотношения мальчиков и девочек	отношение учащихся к учителям	отношение учащихся к школе	степень вовлечения учащихся в	уровень их включенности в процесс планирования	степень вовлечения организации и анализ со-	развитие общественной активности учащихся (их инициативность, творчество, организованность, самостоятельности в

10. Самооценка классного руководителя (от наименьшего «1» до наибольшего «10»):

1. Знание теории и методики воспитательной работы.	
2. Знание возрастных особенностей своих учеников.	
3. Умение определять задачи воспитательной работы с ученическим коллективом класса.	
4. Умение анализировать работу с классным коллективом.	
5. Воспитание активности и самостоятельности учеников класса.	
6. Умение включить каждого в различные виды внеурочной деятельности в соответствии с его интересами и склонностями.	

7. Умение вести индивидуальную работу.	
--	--

11. ВЫВОД.

- об удачах и находках, о накопленном положительном опыте;
- о негативных моментах в организации и воспитании учащихся класса;
- о нереализованных возможностях и неиспользованных резервах;
- о перспективных целях и первоочередных задачах на ближайшее будущее.

Классный руководитель _____ (_____)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575898

Владелец Третьяков Вячеслав Прокопьевич

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022