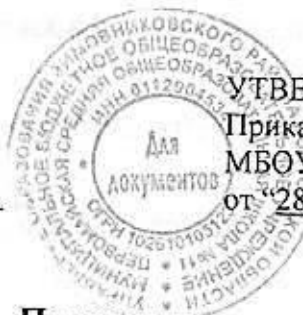


ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ Первомайской СОШ №11  
Протокол от "26" августа 2014 года №1



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ Первомайской СОШ №11  
от "28" августа 2014 года № 145

## **Положение о плане воспитательной работы классного руководителя**

### **1. Общие положения.**

Настоящее Положение составлено в соответствии с Уставом МБОУ Первомайской СОШ №11, Положением о классном руководителе.

План воспитательной работы составляется классным руководителем самостоятельно на основе своей системы работы с классным коллективом и в соответствии с воспитательной системой школы.

### **2. Порядок рассмотрения и утверждения плана воспитательной работы**

2.1. План рассматривается на МО классных руководителей на предмет ее соответствия требованиям воспитательным целям и задачам ОО, а также требованиям к структуре и содержанию Плана, утвержденным локальным актом образовательной организации.

Решение МО классных руководителей отражается в протоколе его заседания. На последнем листе Плана (внизу слева) ставится гриф «Рассмотрено».

2.2. План анализируется заместителем директора по воспитательной работе на предмет соответствия Плана воспитательной программы ОО.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф «Согласовано» заместителем директора по ВР.

2.3. План утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательной организации, гриф утверждения Плана располагается на титульном листе (вверху справа).

2.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в план, должны быть согласованы с заместителем директора по ВР.

2.5. Утвержденные воспитательные планы классных руководителей являются составной частью основной образовательной программы образовательной организации и входят в обязательную нормативную локальную документацию.

2.6. Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации Планов в соответствии с планом работы ОО.

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

### 3. Требования к содержанию и оформлению Плана воспитательной работы классного руководителя

План воспитательной работы включает в себя следующие структурные элементы:

**3.1. Титульный лист** считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- наименование образовательной организации;
- адресность (класс, в котором реализуется план воспитательной работы);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- год составления.

**3.2. Аналитическая часть** (анализ воспитательной работы за прошедший учебный год и характеристику класса).

-План анализа воспитательной работы за прошлый учебный год: (задачи, поставленные в начале прошлого учебного года; какие результаты получены по итогам учебного года (по каждой из поставленных задач); что помогло достичь позитивных результатов? какие новые проблемы были выявлены, и каковы пути их решения?)

**3.3. Постановка цели и задач на новый учебный год.**

В содержании цели имеет смысл указать, как соотносится воспитательная работа с социальным заказом, потребностями общества, интересами и потребностями обучающихся и их родителей.

**3.4. Сведения об учащихся** (характеристика класса, социальный состав учащихся, статистические данные по классу, успеваемость, занятость обучающихся класса в кружках, секциях в школе и вне школы, актив класса (распределение поручений), карта воспитанности обучающихся, имеются ли дети с «проблемным» поведением, ослабленным здоровьем, «трудными» взаимоотношениями с одноклассниками)

**3.5. Направления деятельности классного руководителя.**

Планирование должно быть календарно- тематическое (по схеме).

№	Виды деятельности (Направления)	Месяц				
		Дни недели(число, мероприятие, отметка о выполнении)				
1	2	1	2	3	4	5

В содержании деятельности классного руководителя по каждому из направлений необходимо отразить:

- традиции класса; участие в делах школы;
- массовые дела класса, классные часы,
- планируемые итоги воспитательной работы.

**3.6. Приложение:**

- индивидуальную работу с учениками;
- работу с родителями;
- участие в делах школы;
- родительские собрания.

Конспекты внеклассных мероприятий в отдельной папке.

**Требования к оформлению Плана:**

- формат А 4;
- шрифт Times New Roman;

Список литературы оформляется в алфавитном порядке.

**4. Отчетность и контроль:**

4.1. Классный руководитель предоставляет:

- анализ воспитательной работы в конце года;
- сведения по воспитательной работе с классом – по требованию администрации школы.

4.2. Методическое сопровождение осуществляет руководитель МО классных руководителей.

4.3. Контроль за качеством выполнения плана воспитательной работы с классным коллективом осуществляет заместитель директора по ВР.

**Форма последней страницы рабочей программы**

РАССМОТРЕНО  
на заседании МО клссных руководителей  
МБОУ Первомайской СОШ №11  
Протокол от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по ВР  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

