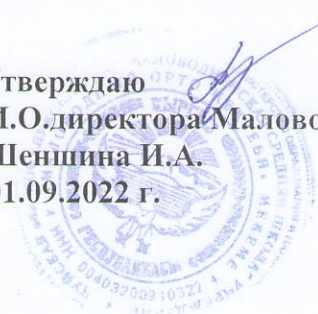


Утверждаю
И.О.директора Маловодненской сш
Шеншина И.А.
01.09.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О плане воспитательной работы в классе
«Маловоднейская средняя школа»

1. Общие положения.

1.1. В области воспитания бюджетное общеобразовательное учреждение «Маловодненская средняя школа» руководствуется Конституцией КР, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом КР, Законом КР «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. Настоящее Положение о Плане воспитательной работы классного руководителя (далее План) разработано в соответствии с Законом КР «Об образовании в Кыргызской Республике», в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, с учетом содержания Программы духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся при получении начального общего образования, Программы воспитания и социализации обучающихся при получении основного общего образования.

1.3. 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.

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

1.5. 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.

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 организационные формы воспитательной работы.

2.3. Обеспечить согласованность воспитательных усилий классного руководителя, учителей предметников и родителей

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

2.5. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.

2.6. Вовлечение 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 плану воспитательной работы классного руководителя

3. Элементы	Содержание элементов Плана
Титульный лист (Приложение 1)	- полное наименование ОО; - гриф принятия, утверждения Плана; - указание класса, где реализуется План; - фамилия, имя и отчество классного руководителя; - год реализации плана

<p>Аналитическая часть</p>	<p>Аналитическая часть данного документа включает анализ воспитательной работы за прошедший учебный год и характеристику класса. План анализа воспитательной работы за прошлый 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 задачи не были выполнены и почему? -какие новые проблемы были выявлены и каковы пути их решения? Характеристика класса: -социальный состав учащихся; -общий и качественный процент успеваемости в классе; -дисциплина в классе, посещаемость учебных занятий; -имеются ли учащиеся с «проблемным» поведением; ослабленным здоровьем; с «трудными» взаимоотношениями с одноклассниками и т.д. Психолого-педагогическая характеристика класса.</p>
<p>Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя с классом.</p>	<p>В содержании целей и задач имеет смысл указать, как соотносится воспитательная работа с социальным заказом, потребностями общества, интересами и потребностями обучающихся и их родителей, а также с учетом возрастной психологии детей, состояния развития ученического коллектива и психологической атмосферы в данном коллективе.</p>
<p>Циклограмма работы классного руководителя Приложение 2</p>	<p>Составляется классным руководителем с учетом занятости</p>
<p>Социальный паспорт класса на учебный год. Приложение 3</p>	
<p>Данные об обучающихся (Приложение 4)</p>	<p>Список обучающихся класса с адресами и телефонами Сведения о здоровье учащихся. Учёт занятости обучающихся в кружках, секциях, факультативах по направлениям Структура самоуправления в классе</p>
<p>Годовой план работы по направлениям</p>	<p>Пояснительная записка. План-сетка воспитательной работы классного руководителя(по месяцам, направлениям) В содержании необходимо отразить: -работу с учителями, преподающими в классе; -работу с родителями; -работа с активом -массовые дела класса, классные часы, собрания; -традиции класса; -участие в делах школы, города. -работа с активом класса. Планируемые мероприятия должны отражать конкретную форму работы, сроки, ответственных и участников.</p>

Индивидуальная работа с обучающимися	Форма произвольная с фиксацией даты, формы, результата работы
Планируемые итоги воспитательной работы руководителя	Планируемые итоги работы и результат работы не всегда совпадают. Поэтому план работы должен быть гибким, поддающимся корректировке, дополнениям и изменениям, но при этом должен быть направлен на выполнение поставленных целей. Итоги работы могут быть отражены конкретными делами, например: выпуск газеты, призовые места в различных конкурсах, участие в акциях и т.п., или подтверждены результатами анкетирования, опроса, изучения уровня воспитанности учащихся.
Отчетные и аналитические материалы.	Результаты <i>диагностических исследований (тема, цель, результаты)</i> акты обследования жилищных условий учащихся (по необходимости) психолого-педагогические характеристики обучающихся (по необходимости)
Приложения	Протоколы родительских собраний. Диагностики Другое по желанию классного руководителя

4. Утверждение Плана.

4.1. План воспитательной работы предоставляется педагогом перед началом учебного года (началом полугодия), его выполнение является обязательным.

4.2. План проверяется руководителем школьного методического объединения классных руководителей, согласовывается заместителем директора, утверждается директором школы ежегодно в начале учебного года.

Приложение 2

Циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причин отсутствия школьников на уроках.
2. Организация дежурства в классном кабинете.
3. Индивидуальная работа с учащимися.
4. Работа с Дневником.

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).

Ежемесячно

1. Посещение уроков в своем классе.
2. Консультации с соцпедагогом.
3. Встреча с родительским активом.
4. Совещание по планированию работы (по графику).

Один раз в четверть

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Участие в семинаре (учебе) классных руководителей.
3. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на следующую четверть.
4. Проведение родительского собрания.

Один раз в год

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел учащихся.
3. Анализ и составление плана работы класса. Передача статистических данных о классе (в начале сентября).

Приложение 4

Учёт занятий учащихся в творческих объединениях, секциях, факультативах.

№	ФИО	Направления				
		Духовно- нравственное	Социальное	Общеинтеллек- туальное	Общекультур- ное	Спортивно- оздоровительное
1						