

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 43 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от «23» августа 2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ «ШКОЛА № 43 Г.О. ДОНЕЦК»



И.М. Пикельная
И.М. Пикельная
«23» августа 2024 г.
Приказ от 23.08.2024 №157

ПОЛОЖЕНИЕ
о плане воспитательной работы классного руководителя

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Плане воспитательной работы классного руководителя (далее План) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, в соответствии с требованиями федерального 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, среднего общего образования.

1.2. Данное Положение обозначает цель и задачи разработки плана воспитательной работы классного руководителя, определяет структуру плана и требования его оформления, а также устанавливает контроль над выполнением плана воспитательной работы в общеобразовательной организации.

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.

1.6. Воспитательный план составляется классным руководителем на учебный год.

1.7. В течение года план хранится у классного руководителя.

1.8. По окончании каждого месяца в план воспитательной работы классного руководителя вносятся отметки о выполнении запланированной работы.

1.9. Анализ состояния документа осуществляет педагог-организатор.

1.10. В случае замены классного руководства документ передается вновь назначенному лицу.

1.11. Цель воспитательного плана - создание условий для планирования, организации и управления воспитательным процессом в образовательном учреждении и классном коллективе.

2. Основные задачи плана:

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, в социум.

2.7. 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;
- определения содержания воспитания, представленное с учетом его распределения по содержательным линиям, классам;
- оценочная - описание ожидаемых результатов воспитательного плана и критериев их достижения, критерии оценки уровня воспитанности учащихся.

3. Структура воспитательного плана

3.1. Структура Плана является формой представления содержания воспитания как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист:

- полное и сокращенное наименование школы;
- гриф согласования, утверждения плана;
- указание класса;
- год реализации плана;
- фамилия, имя и отчество классного руководителя.

2. Аналитическая часть:

- проблема, над которой работает школа;
- проблема, над которой работает классный руководитель;
- анализ работы за предыдущий учебный год;
- цели и задачи на текущий учебный год;
- характеристика классного коллектива.

3. Социальный паспорт класса.

4. Распределение постоянных и временных поручений.

5. План воспитательной работы:

- дата проведения;
- основные воспитательные мероприятия:
- общешкольные мероприятия;
- классные мероприятия, часы;
- Профилактические беседы;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- взаимодействие с ученическим самоуправлением;
- работа с родителями (законными представителями);
- взаимодействие с педагогическим коллективом;
- отметка о выполнении.

6. Беседы:

- по правилам пожарной безопасности;
- по правилам дорожного движения;
- о здоровом образе жизни;
- по профилактике детского травматизма
- беседы перед каникулами.

4. Оформление плана воспитательной работы классного руководителя

4.1. План воспитательной работы классного руководителя оформляется на бумажном и электронном носителях.

4.2. Текст плана воспитательной работы печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

4.3. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) – 12-14. Размер абзацного отступа - 1,25 см.

Страница с текстом должна иметь левое, правое, верхнее и нижнее поля по 2 см. Отступ 1 см. Тип шрифта - Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт и курсив при выделении заголовков. Текст обязательно выравнивается по ширине.

4.4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5. Утверждение воспитательного плана

5.1. План воспитательной работы предоставляется классным руководителем педагогу-организатору в сентябре месяце.

5.2. План воспитательной работы проверяется педагогом-организатором, утверждается директором школы ежегодно в начале учебного года.

5.3. При несоответствии воспитательного плана установленным данным Положением требованиям, педагог-организатор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5. Контроль над выполнением плана воспитательной работы

5.1. Контроль выполнения плана воспитательной работы осуществляет педагог-организатор общеобразовательной организации.

5.2. Администрация общеобразовательной организации имеет право в целях контроля воспитательной деятельности в классах запрашивать план воспитательной работы внепланово, посещать классные мероприятия.

5.3. По окончании учебного года классный руководитель в соответствии с планом работы проводит анализ воспитательной работы и отчитывается о выполнении плана воспитательной работы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о плане воспитательной работы классного руководителя принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

