

«Согласовано»
на заседании Педагогического совета
МБОУ СОШ №6

протокол №1
от «01» сентября 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях к плану воспитательной работы классного руководителя
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №6»

1. Общее положение.

- 1.1. План работы классного руководителя – документ, который обеспечивает жизнедеятельность детско-взрослого сообщества класса (дети, родители, учителя) и упорядочивает работу классного руководителя на каждый день.
- 1.2. Данный документ является открытым: в течение всего учебного цикла в него вносятся изменения и дополнения.
- 1.3. Классные руководители, работающие с классом первый год (1, 5, 10 классы) имеют право психолого-педагогическую характеристику класса писать по окончании первой четверти.
- 1.4. План работы классного руководителя составляется на учебный год, проверяется и согласовывается с зам. директора по воспитательной работе не позднее чем через 2 недели после ознакомления их с общешкольным планом работы.
- 1.5. План работы классного руководителя является приложением к плану работы Школы.
- 1.6. План воспитательной работы классного руководителя, не удовлетворяющий установленным требованиям, возвращается классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение одной недели.
- 1.7. По окончании каждой четверти в план воспитательной работы классного руководителя вносятся отметки о выполнении запланированной работы.

2. Цели и задачи.

- 2.1. **Цель:** Обеспечение жизнедеятельности детско-взрослого сообщества и самого классного руководителя.
- 2.2. **Задачи:**
 - Спланировать оказание помощи органам ученического и родительского самоуправления.
 - Выстроить взаимодействие с командой учителей.
 - Определить совместные дела в детско-взрослом сообществе.

3. Содержание и структура.

- 3.1. Содержание работы классного руководителя определяется планом работы школы, программой деятельности классного руководителя.
- 3.2. Структура плана включает в себя следующие разделы. (Приложение №1). Основной формой плана классного руководителя является план-сетка.

4. Оформление

- 4.1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.
- 4.2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - 12. Тип шрифта - Times New Roman. Отступ 1 см. 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.
- 4.3. Размер абзацного отступа - 1,5 см.
- 4.4. Страница с текстом должна иметь левое, правое, верхнее и нижнее поля по 20 мм.
- 4.5. Первым листом работы является титульный лист. (Приложение №2)
- 4.6. План воспитательной работы предоставляется в папке в бумажном виде, допускается электронный вариант плана.

5. Контроль.

- 5.1. Контроль за выполнением плана осуществляет сам классный руководитель ежедневно, еженедельно.
- 5.2. О выполнении плана работы классный руководитель может быть заслушан на методическом объединении, на педагогическом совете.
- 5.3. По окончании учебного года классный руководитель на основе плана работы проводит анализ воспитательной работы (по форме) и отчитывается о выполнении плана.
- 5.4. План воспитательной работы классного руководителя перерабатывается ежегодно в соответствии с новыми целями и задачами, которые ставит перед собой классный руководитель.

Приложение 1.

Структура плана воспитательной деятельности классного руководителя

1	Титульный лист (приложение №1)
2	Положение о классном руководстве, положения, касающиеся воспитательной деятельности (на сайте школы)
3	Список класса
4	Психолого-педагогическая характеристика класса
5	Анализ воспитательной работы классного руководителя за прошедший год (приложение №2)
5	Социальный паспорт класса (по форме социальной службы)
6	Цель, задачи воспитательной деятельности класса, план – сетка мероприятий (по форме общешкольного плана – сетки ВР) (приложение №3)
7	Информация о занятости детей в системе дополнительного образования (приложение №4)
8	Протоколы родительских собраний (приложение №5)
9	Планы на каникулы (осенние, зимние, весенние) (приложение №6)
10	Организация классного самоуправления , волонтеры класса (приложение №7)
11	Деятельность классного руководителя (тема самообразования, открытые классные часы и внеклассные мероприятия и др.) (приложение №8)
12	Отчёт по профориентационному направлению (1 раз в квартал до 25 числа) (приложение №9)
13	Внеурочная занятость обучающихся (название курсов, расписание, заявления родителей, справки) (приложение №10)
14	План работы с родителями (приложение №11)
15	Сведения о летнем отдыхе учащихся (май)
16	Мониторинг воспитательной деятельности класса (названия методик и инструментарий).
17	Согласия родителей на фото и видео
18	Методическая копилка
19	Банк достижений учащихся (по полугодиям)

**ПЛАНИРОВАНИЕ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
11 «А» класса
на 2019/2020 учебный год**

Классный руководитель: Жунусова Гулмаржан Боранбаевна