

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол № 1от «8» августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 67»
от «10» августа 2022 г. № 107-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к плану воспитательной работы классного руководителя

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 и составлять план на полгода, остальные составляют план работы на год.
- 1.4. План работы классного руководителя 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 составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у классного руководителя, второй – у заместителя директора по ВР.
- 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:
 - 3.2.1. Титульный лист.

- 3.2.2. План школьных внеурочных мероприятий на 2022-2023 учебный год.
 - 3.2.3. Циклограмма работы классного руководителя.
 - 3.2.4. Список класса.
 - 3.2.5. Психолого-педагогическая характеристика класса.
 - 3.2.6. Личная карточка учащегося.
 - 3.2.7. Анализ воспитательной работы в классе за прошедший уч. год.
 - 3.2.8. Результаты мониторинга личностных результатов обучающихся за прошедший уч. год (итоговая таблица + диаграмма).
 - 3.2.9. Социальный паспорт класса.
 - 3.2.10. Цель и задачи планируемого учебно-воспитательного цикла.
 - 3.2.11. План классных воспитательных мероприятий по месяцам.
 - Работа с учащимися:
 - Работа с родителями (индивидуальная работа, работа с родительским комитетом, встречи, совместные мероприятия).
 - Работа с классной документацией.
 - 3.2.12. План-карта работы с учащимися, состоящими на различных видах учета (при наличии в классе таких детей).
 - 3.2.13. Занятость учащихся в системе дополнительного образования.
 - 3.2.14. Родительский и ученический актив класса, обязанности каждого учащегося в классе.
 - 3.2.15. Рейтинг учащихся и класса как результаты участия в КТД Школы
 - 3.2.16. Тематический план занятий по правилам дорожного движения.
 - 3.2.17. Тематический план занятий по правилам пожарной безопасности.
 - 3.2.18. Протоколы родительских собраний.
 - 3.2.19. Разное.
- 3.4. В структуре плана могут быть другие разделы по желанию классного руководителя.
- 3.5. Основной формой плана классного руководителя является план-сетка (Приложение 1)

4. Оформление

- 4.1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.
- 4.2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) – 12 -14. 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, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение 2).

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 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

План-сетка классного руководителя на учебный год

№	Мероприятие	Целевая аудитория	Дата проведения	Ответственные
АВГУСТ - СЕНТЯБРЬ				
Ключевые общешкольные дела				
1.				
2.				
Единые классные часы				
3.				
4.				
Работа с родителями				
5.				
6.				
ОКТЯБРЬ				
Ключевые общешкольные дела				
И т. д.				

Образец оформления титульного листа

**Бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 67»**

СОГЛАСОВАНО

с заместителем директора по ВР
_____ Наумова И. Н.

«_____» _____ 20____

План воспитательной работы

_____ класса
на 20__ - 20__ уч. год

Классный руководитель:
_____ (ФИО)

подпись