

Принято с согласия
Совещания при директоре школы
«09» 10 2020 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ ЦО «Каразей»
№ 13-осн.от «09»
10 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о плане 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. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенции о правах ребенка;
- Федерального закона от 29.12.1995 N 223-ФЗ «Семейного кодекса Российской Федерации» (ред. от 01.05.2017);
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изменениями и дополнениями);
- Программы духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся на ступени 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 образовательной организации. Наличие Плана, его составление, выполнение и корректировка является прямой должностной обязанностью классного руководителя.

1.4. План составляется на основе перспективного плана воспитательной работы образовательной организации, 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. План находится у классного руководителя.

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 оптимальные организационные формы воспитательной работы.

2.3. Обеспечить согласованность воспитательных усилий классного руководителя, учителей предметников и родителей (законных представителей).

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

2.5. Организовать работу по профилактике безнадзорности и правонарушений.

2.6. Организовать работу по развитию ученического самоуправления в классном коллективе и образовательной организации.

2.6. Вовлекать обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, социокультурных центров.

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:

Содержание

1. Список класса с датой рождения
2. Социальный паспорт класса
3. Характеристика класса
4. Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год
5. Цели и задачи воспитательной работы школы
6. Цели и задачи воспитательной работы класса
7. План воспитательной работы класса
8. Проведённые классные часы
9. Актив класса
10. Занятость учащихся
11. Участие в общешкольных и районных мероприятиях
12. План работы с «одарёнными» детьми
13. Работа с «трудными» детьми
14. Работа с социальным педагогом
15. Работа с психологом
16. Работа с педагогами- предметниками
17. План работы с родителями
- 17.1 Родительский комитет
- 17.2 Работа с родителями
18. Протоколы родительских собраний
19. Бланки достижений учащихся
20. Мониторинг воспитательного процесса в классе
21. Приложение

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.

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.

Схема социального паспорта класса (сводная)

Социальный паспорт _____ класса на 20____ – 20____ уч.год

Социальный паспорт _____ класса

МБОУ ЦО «Каразей»

№ п/п	Категория семей	Кол-во	Фамилия, имя, отчество
1	Количество обучающихся: _____ мальчиков _____ девочки		
2	Воспитываются: - в полной семье		
	- в неполной семье		
	- в опекунской семье		
3	Состав семей: - с одним ребенком или двумя детьми		
	- с тремя детьми (многодетные)		
4	Общее количество родителей: - один не работающий родитель		
	- оба неработающих родителя		
5	Образование родителей: - неполное среднее		
	- среднее		
	- среднее профессиональное		
	- высшее профессиональное		
6	Обучающиеся «группа риска»: А) на учете ОДН		

	Б) на внутришкольном контроле		
	В) необходимость поставить на контроль		
7	Дети-инвалиды		
8	Неблагополучные семьи: - родители, состоящие на учете, ВШК, ОДН, КДН		
9	Материальное состояние семей: - обеспеченная		
	- малообеспеченная		
10	Дети, получающие бесплатное питание		
11	Место жительства: - собственный дом		
	- не имеют жилья (съемная квартира, живут у родственников)		
12	Дополнительные сведения о семьях: - родители-пенсионеры		
	- родители-инвалиды		

Приложение 2

К приказу №13-осн
От 09.10.2020 г.

Общая карта занятости обучающихся 5 класса внеурочной деятельностью

№	Ф. И. обучающегося	Направления внеурочной деятельности (программа и количество часов)												Всего часов (в неделю/ за год)	
		Общекультурное			Духовно- нравственное		Социальное		Общеинтеллектуальное			Спортивно- оздоровительное			
		«Полезные навыки»	«Вокальный фейерверк»	Другое	«Основы духовно- нравственной культуры народов России»	Другое	«Моя экологическая грамотность»	«Школа дизайна»	Другое	«Развитие познавательных способностей»	Шахматный клуб «Белая ладья»	Другое	«Адаптивная физическая культура»		Другое
1	Екатерина А.		1		1					2					4/140
2	Никита Б.			Фортепиано, «Детская школа искусств», 5											5/175
3	Даниил В.						1							Дзюдо, спортивный комплекс «Олимпионик», 3	4/140
4	Владислав Г.	1						1		2			1		5/175
5	Кирилл Д.		1	Фортепиано, «Детская школа искусств», 3							1			Кружок секция «Баскетбол», 2	7/245

Классный руководитель:

Анна Александровна З.

1. Структура внеурочной деятельности в 2019/20 учебном году

№ п/п	Наименование направления внеурочной деятельности	Наименование программы	Количество часов
1-й класс			
1	Спортивно-оздоровительное	Секция «Веселые старты»	68
		Секция «Мини-футбол»	68
2	Духовно-нравственное	Кружок «Энскоходы»	34
		Заповедники	34
3	Социальное	Клуб «Волонтеры»	34
4	Общеинтеллектуальное	Летний лагерь «Исследователь»	68
5	Общекультурное	Клуб «Театралы»	34
Всего часов			340

Общий объем часов внеурочной деятельности в 1-м классе в текущем учебном году составил 340 часов, 25 процентов от всего часового фонда внеурочной деятельности по ООП (таблица 2).

2. Распределение часов внеурочной деятельности по годам реализации ООП

№ п/п	Год реализации ООП	Количество часов внеурочной деятельности
1	1-й класс	340
2	2-й класс	340
3	3-й класс	340
4	4-й класс	330
Всего часов		1350

