

ПРИНЯТО

педагогическим советом

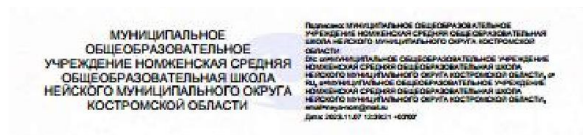
от 11.01.2022 года

протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 12.01.2022 года № 6

Директор школы _____ Н.А. Цветкова



**Положение о единых требований к плану воспитательной работы
классного руководителя в Муниципальном общеобразовательном
учреждении Номженской средней общеобразовательной школе Нейского
муниципального округа Костромской области**

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 социально -педагогическую характеристику класса писать по окончании первого полугодия..
- 1.4. План работы классного руководителя проверяется и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе не позднее чем через 2 недели после ознакомления их с общешкольным планом работы.
- 1.5. План работы классного руководителя хранится у классного руководителя..
- 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 Список учащихся.
 - 3.2.2 Анализ воспитательной деятельности классного руководителя за предыдущий учебный год.
 - 3.2.3 Социально-педагогическая характеристика класса
 - 3.2.4 Социальный паспорт класса
 - 3.2.5 Занятость класса в кружках и секциях
 - 3.2.6 Цель и задачи воспитательной работы на год.
 - 3.2.7. Направления воспитательной работы(выбранные школой)
 - 3.2.8 План мероприятий по месяцам
 - 3.2.9 Работа с родителями (список родительского комитета, тематика родительских собраний, совместные мероприятия).
 - 3.2.9. Профилактическая работа с учащимися, состоящими на различных видах учета
 - 3.2 10 Участие в конкурсах различного уровня.
 - 3.2.11 Работа детского объединения.

В структуру плана могут быть добавлены и другие разделы по желанию классного руководителя.

Основной формой плана классного руководителя является план мероприятий(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. 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- 2,5, правое, верхнее и нижнее поля по 1,5 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.
- 5.3. По окончании учебного года классный руководитель на основе плана работы проводит анализ воспитательной работы и отчитывается о выполнении плана в конце каждой четверти..
- 5.4. План воспитательной работы классного руководителя перерабатывается ежегодно в соответствии с новыми целями и задачами, которые ставит перед собой классный руководитель.

Приложение 1.

Пример плана мероприятий.

Месяц.

Направления деятельности	Содержание деятельности, название мероприятия	Отметка о выполнении
Гражданско-патриотическое.		
Духовно - нравственное		
Спортивно-оздоровительное		
Туристско-краеведческая		
Спортивно-оздоровительная деятельность		
Экологическое		
Профориентационное.		
Работа с родителями		

Приложение 2

Образец оформления титульного листа

**муниципальное общеобразовательное учреждение
Номженская средняя общеобразовательная школа
муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области**

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по УВР

_____ Лысов М.А.

« ____ » _____ 20 ____

**План воспитательной работы
_____ класса
на 20__ - 20__ уч. год**

Классный руководитель:
_____ (ФИО)

подпись