

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МБОУ КШ г. Ставрополя  
Протокол №1  
от «30» августа 2024г



Н.А. Панин

Приказ № 230-ОД от «02» сентября 2024

**Положение**  
**о плане воспитательной работы**  
**классного руководителя МБОУ КШ г. Ставрополя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о плане воспитательной работы классного руководителя (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ КШ г. Ставрополя (далее – образовательная организация) регламентирует планирование воспитательной работы в образовательной организации.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Приказ Минпросвещения России от 20.11.2020 № 655;
- 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);
- Рабочей программы воспитания МБОУ КШ г. Ставрополя.

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.

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

## **3. Требования к структуре и содержанию плана воспитательной работы**

План воспитательной работы включает в себя следующие структурные элементы:

3.1.1. Титульный лист, включающий:

- полное наименование образовательной организации;
- гриф принятия, утверждения Плана;
- указание класса, где реализуется План;
- фамилия, имя и отчество классного руководителя;
- год реализации плана.

3.1.2. Психолого – педагогическую характеристику класса, отражающая:

- социальный состав обучающихся;
- общий и качественный процент успеваемости в классе;
- особенности межличностных отношений обучающихся;

- дисциплину в классе, посещаемость учебных занятий;
- наличие обучающихся «группы риска»;
- наличие обучающихся с ОВЗ.

3.1.3. Анализ воспитательной работы за прошедший учебный год, раскрывающий результаты воспитательной работы классного руководителя по каждой из поставленных задач. Анализ воспитательной работы – это не констатация: что-то сделал, что-то не успели сделать. Анализ воспитательной работы – это выявление высоких и низких, положительных и отрицательных результатов воспитательной работы, а также причин, приведших к успеху или неудачи; определение путей развития успеха или путей преодоления недостатков в работе. Анализ работы также может быть представлен в виде обычного текста, в котором также будут отражены цели задачи прошедшего года, проведенные мероприятия, выявление положительных и отрицательных результатов и цели на следующий год.

3.1.4. Постановка целей и задач на новый учебный год. В содержании целей и задач имеет смысл указать, как соотносится воспитательная работа с социальным заказом, потребностями общества, интересами и потребностями обучающихся и их (законных представителей), а также с учетом возрастной психологии детей, состояния развития ученического коллектива и психологической атмосферы в данном коллективе.

3.1.5. Социальный паспорт класса. Составляется на основе индивидуальной карты учащегося, предлагаемых родителям (законным представителям) обучающихся. В данном разделе содержатся:

- сведения об обучающихся;
- сведения о родителях (законных представителях) или лицах их заменяющих;
- социальный статус семьи.

3.1.6. Профилактическая работа классного руководителя включает:

- занятость обучающихся во внеурочное время;
- журнал профилактических инструктажей обучающихся;
- планы индивидуальной профилактической работы с обучающимися «группы риска».

3.1.7. Работа с родителями содержит:

- информацию о родительском комитете класса ;
- протоколы родительских собраний с листами ознакомления родителей;
- План работы с родителями.

3.1.8. Организация работы органов ученического самоуправления в классе содержит:

- результаты выборов актива классного коллектива;
- план совместной работы классного руководителя с органами ученического самоуправления класса;
- результаты работы органов ученического самоуправления;
- информацию об активности обучающихся;

3.1.9. Воспитательная работа классного руководителя основана на:

- требованиях ФГОС по формированию личностных результатов обучающихся;
- рабочей воспитательной программе образовательной организации;
- календарном плане мероприятий классного руководителя на учебный год;
- анализе мероприятий, проведенных в классе.

По каждому из направлений необходимо отразить комплекс мероприятий, способствующих решению воспитательных задач, поставленных классным руководителем. Для достижения планируемых воспитательных результатов необходимо использовать современные воспитательные технологии, разнообразные формы работы, соответствующие возрастным особенностям обучающихся.

Содержание календарного плана может дополняться, корректироваться классным руководителем в течение учебного года.

3.1.10. Диагностическая работа классного руководителя способствует:

- выявлению уровня сформированности личностных результатов обучающихся (совокупности сформированных в процессе образования ценностных отношений обучающихся к себе и окружающей социальной и природной действительности, проявляющихся в качествах их личности и индивидуальности);

- мониторингу сильных и слабых сторон воспитательного процесса, помогает корректировке плана воспитательной работы.

Содержит перечень диагностических методик, отражающих тему, цель, инструментарий, анализ исследования и результаты.

#### **4. Утверждение плана воспитательной работы классного руководителя**

проводить диагностические срезы, анкетирования обучающихся и родителей (законных представителей).

## **6. Критерии анализа воспитательной работы классного руководителя**

6.1. Важнейшими результатами образования являются сформированные в новых стандартах метапредметные и личностные результаты.

6.2. В соответствии с требованиями ФГОС содержательным наполнением личностных результатов являются ценностные отношения обучающихся:

- к познавательной деятельности;
- к преобразовательной деятельности и проявлению в ней творчества;
- отношение к социальному и природному окружению (на основе норм и морали);
- к Отечеству;
- к прекрасному;
- к себе, образу жизни, собственному развитию.

6.3. Анализ всей воспитательной работы в классе строится на основе результатов диагностической работы, проводимой классным руководителем.

6.4. Любая проводимая диагностика анализируется классным руководителем. Инструментарий, результаты и анализ диагностики размещаются в плане воспитательной работы.

6.5. В конце учебного года классный руководитель заполняет лист оценки развития ценностных отношений и уровня сформированности личностных результатов обучающихся.

## **7. Оформление плана воспитательной работы**

План оформляется в печатном виде в формате Word. Шрифт Times New Roman 14, полуторный. Поля - левый 3, правый 1,5, верх и низ 2.

4.1. План воспитательной работы предоставляется классным руководителем перед началом учебного года (началом полугодия), его выполнение является предметом административного контроля.

4.2. План проверяется заместителем директора по воспитательной работе (заместитель директора по ВР), утверждается директором.

## **5. Контроль над выполнением плана воспитательной работы**

5.1. План воспитательной работы проверяется два раза в год.

5.2. В сентябре план воспитательной работы проверяется на предмет соответствия структурным требованиям. По результатам проверки заместитель директора по ВР оформляет справку.

5.3. В декабре план воспитательной работы проверяется на предмет соответствия содержательным требованиям. По результатам проверки заместитель директора по ВР оформляет справку.

5.4. Классный руководитель обязан предоставить план воспитательной работы заместителю директора по ВР для проверки в любое время.

5.5. План воспитательной работы классного руководителя, не соответствующий установленным требованиям возвращается к классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение одной недели.

5.6. Ежегодно в конце учебного года классный руководитель подводит итоги проделанной работы. Анализ воспитательной работы выполняется в соответствии с формой.

5.7. Классный руководитель обязан сдать до 15 мая текущего учебного года на проверку:

- план воспитательной работы;
- лист оценки развития ценностных отношений обучающихся;
- анализ воспитательной работы;
- самоанализ классного руководителя.

5.8. Заместитель директора по ВР в течение пяти календарных дней осуществляет проверку всех документов. По мере необходимости заместитель директора по ВР может назначить индивидуальное собеседование с классным руководителем по результатам анализа. По результатам проверки заместитель директора по ВР оформляет справку.

5.9. В течение учебного года администрация образовательной организации имеет право в целях контроля воспитательного процесса в классах запрашивать план воспитательной работы внепланово, посещать классные мероприятия,