

Принято на педагогическом совете  
МБОУ Иж-Бобьинской СОШ им.  
Братьев Буби Агрызского  
муниципального района РТ  
Протокол № 1  
от «24 » августа 2018 года

Введено в действие приказом  
МБОУ Иж-Бобьинской СОШ  
имени Братьев Буби Агрызского  
муниципального района РТ  
от 24 августа 2018 года  
№ 109 «ОД»  
Директор Р.Н.Балахтин



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о планировании воспитательной работы классного руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Иж-Бобьинской средней общеобразовательной школы имени Братьев Буби Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет педагогическое моделирование воспитательной деятельности классного руководителя.
- 1.2. Планирование является заранее намеченной системой мероприятий, предусматривающей порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (педагогов, учеников, родителей).
- 1.3. План воспитательной работы может видоизменяться с учетом особенностей развития коллектива, воспитательной ситуации.
- 1.4. Планирование должно учитывать документы федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, а также план учебно-воспитательной работы школы.

#### **2. Задачи планирования**

- 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 организационные формы воспитательной работы.
- 2.3. Обеспечить согласованность воспитательных усилий классного руководителя, учителей-предметников и родителей.

#### **3. Требования к планированию**

- 3.1. Соответствие педагогическим задачам, актуальным проблемам в воспитании школьников.
- 3.2. Соответствие возрастному уровню, возможностям и интересам учеников.
- 3.3. Разнообразие и адекватность методов и форм работы.

- 3.4. Посильность, реальность выполнения плана для участников процесса.
- 3.5. Системность, последовательность и преемственность воспитательных мероприятий.

#### **4. Этапы планирования**

- 4.1. Подготовительный: определение предмета планирования и отрезка времени, выделение направления и видов деятельности.
- 4.2. Аналитический: диагностика и анализ результатов и имеющегося опыта, обобщение результатов анализа.
- 4.3. Моделирующий: целеполагание (выбор содержания и средств, прогноз результатов, распределение событий по времени).
- 4.4. Заключительный (оформительский): выбор структуры плана и его оформление.

#### **5. Структура плана**

Структура плана должна позволять видеть цели и задачи работы, текущие и перспективные дела, вносить коррективы и изменения, а также отражать взаимодействие участников педагогического процесса. Планы воспитательной работы согласуются с заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором школы.

- 5.1. Анализ работы за прошлый учебный год (отражает результат работы по целям и задачам года с учетом высветившихся проблем и путей их решения).
- 5.2. Цели и задачи нового учебного года (складываются из стратегических целей школы и конкретных воспитательных задач класса).
- 5.3. Список учащихся класса (ФИО, год рождения, ФИО родителей, адрес).
- 5.4. Социальный паспорт класса.
- 5.5. Характеристика класса
- 5.5. Самоуправление в классе (обязанности и поручения в классе).
- 5.6. Занятость учащихся в кружках и спортивных секциях
- 5.7. Работа с родителями (родительский комитет, темы родительских собраний, беседы).
- 5.8. Посещение обучающихся на дому (акты обследования)
- 5.9 План-сетка мероприятий (Приложение 1 в двух вариантах – на выбор классного руководителя)

#### **6. Контроль планирования**

- 6.1. Осуществляется администрацией школы в лице заместителя директора по воспитательной работе в начале учебного года (вводный контроль) и в течение года (текущий контроль).

#### **7. Оформление**

- 7.1. Оформление титульного листа (Приложение 2)

Титульный лист должен содержать:

полное наименование ОО в соответствии с Уставом школы;

реквизиты согласования и утверждения рабочей программы по предмету,  
курсу;

название документа;

срок реализации;

фамилия, имя, отчество классного руководителя;

год составления.

Все надписи на титульном листе выполняются шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, без выделения курсивом или полужирным шрифтом, выравнивание по центру. Данные о составителе выравниваются по правому краю.

Положение разработано на методическом совете школы

Протокол № 1

От 23 августа 2018 года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Иж-Бобьинская средняя общеобразовательная школа имени Братьев Буби  
Агрызского муниципального района Республики Татарстан

Согласовано

Заместитель директора по ВР

\_\_\_\_\_/Альмукаева Г.Ю./  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2018г

Утверждаю

Директор школы

\_\_\_\_\_/Бадахшин Р.Н./  
Приказ № \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2018г

План

воспитательной работы в \_\_\_\_\_ классе

2018-2019 учебный год.

Классный руководитель:

\_\_\_\_\_

2018г

Направления				
	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
Здоровье				
Духовно- нравственное				
Научно- познавательное				
Гражданско- патриотическое				
Общественно- полезное				
Работа с родителями				
Работа с «трудными» детьми				
Работа с одаренными детьми				
Национальное воспитание				
Профориентация				
Экология				

Направления				
	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
<b><u>Общекультурное направление</u></b> (гражданско-патриотическое воспитание, экологическое воспитание)				
<b><u>Духовно-нравственное направление.</u></b> (нравственно-эстетическое воспитание, семейное воспитание)				
<b><u>Здоровье-сберегающее направление.</u></b> (физкультурно-оздоровительное воспитание)				
<b><u>Социальное направление.</u></b> (самоуправление, трудовое, профориентация, профориентационная работа)				
<b><u>Общеинтеллектуальное направление.</u></b> (проектная деятельность)				
<b><u>Профилактика правонарушений</u></b>				
Работа с родителями				
Работа с «трудными» детьми				
Работа с одаренными детьми				