

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тат.Янтыковская основная общеобразовательная школа» Лаишевского
муниципального района Республики Татарстан**

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 4
от « 25 » марта 2019 года



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»
Р.С. Хафизов
Введено в действие приказом №50
от « 25 » марта 2019 года

**Положение
о плане воспитательной работы классного руководителя
в МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, Уставом образовательного учреждения. Положение регламентирует порядок разработки и реализации плана работы воспитания и социализации учащихся.

1.2. План воспитательной работы классного руководителя (далее — План) — нормативный документ, определяющий форму представления содержания воспитания, форму представления воспитательных задач, содержания воспитания, способов его эффективного предъявления и ожидаемых конечных результатов.

Цель Плана — создание условий для планирования, организации и управления воспитательным процессом в образовательном учреждении и классном коллективе.

Задачи Плана:

- обеспечение необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных и других условий для развития воспитательных систем в образовательном учреждении и классных коллективах;
- упорядочение их деятельности, содействующей развитию социальной и культурной компетентности личности, ее самоопределению в социуме, формированию человека-гражданина, семьянина-родителя, специалиста-профессионала.

Функции Плана:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых он введен;
- определения содержания воспитания, представленное с учетом его распределения по содержательным линиям;
- процессуальная, то есть определяет способы реализации содержания.

2.Технология разработки плана воспитательной работы классного руководителя.

2.1. План разрабатывается в соответствии с Уставом школы на основе федеральных, региональных и муниципальных целевых воспитательных программ.

2.2 План составляется классным руководителем на учебный год.

2.3. План выступает основой для разработки планов мероприятий на учебный год.

2.4. Проектирование содержания воспитания на уровне отдельного классного коллектива осуществляется индивидуально каждым классным руководителем.

3. Структура плана воспитательной работы классного руководителя.

3.1. Структура воспитательного плана:

Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о классе, классном руководителе, учебный год составления Программы, имеющий Грифы: рассмотрения на заседании ШМО классных руководителей, согласования с зам.директора по УР, утверждения приказом директора школы.

-анализ воспитательной работы за предыдущий год;

-направления воспитательной деятельности;

-календарно-тематическое планирование.

3.2.Календарно – тематический план воспитательной деятельности представлен в виде плана – сетки на каждый месяц учебного года с учетом разбивки на недели в форме таблицы с указанием направлений деятельности, конкретных проектов, мероприятий и пр. форм, а также сроков проведения и ответственных за их выполнение.

4. Оформление программы воспитательной деятельности классного руководителя.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, шрифт размер от 10 - 14. План воспитательной работы классного руководителя прошивается, заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью образовательного учреждения.

5. Утверждение плана воспитательной работы классного руководителя.

5.1. План утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение плана предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение плана на заседании ШМО классных руководителей;

- согласование с зам.директора по УР;

- утверждение Приказом директора школы.

5.3. При несоответствии плана с установленным данным Положением требованиям, директор образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в план в течение учебного года, должны быть согласованы с директором или зам.директора по УВР.