

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
протокол № 2 от 22.09.2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы _____ /С.Н.Хамидуллина/
№ 295 от 28.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о воспитательном плане классных руководителей в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении - Большемешинской средней общеобразовательной школе Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 года в него вносятся изменения и дополнения.

1.3. Классные руководители, работающие с классом первый год (1,5, 10 классы) имеют право психолого-педагогическую характеристику класса писать по окончании первого полугодия.

1.4. План работы классного руководителя проверяется и согласовывается с зам.директора по воспитательной работе не позднее чем через 2 недели после ознакомления их с общешкольным планом работы.

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

1.6. 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. Анализ воспитательной деятельности и деятельности классного руководителя за предыдущий учебный год.

3.2.2. Цель и задачи планируемого учебно-воспитательного цикла.

3.2.3. Психолого-педагогическую характеристику класса.

3.2.4. План воспитательной работы на текущий учебный год:

- работа с учащимися;
- гражданско-патриотическое воспитание
- духовно-нравственное воспитание
- интеллектуальное воспитание
- физическое воспитание и формирование культуры здоровья
- трудовое воспитание и профессиональное самоопределение
- экологическое воспитание
- эстетическое и культурное воспитание
- правовое воспитание
- безопасность обучающихся
- работа с родителями (индивидуальная работа, работа с родительским комитетом, встречи, совместные мероприятия)

3.3. В структуре плана могут быть другие разделы по желанию классного руководителя.

3.4. Основной формой плана классного руководителя является план-сетка.

4. ОФОРМЛЕНИЕ

4.1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4

4.2. Цвет шрифта – черный, размер шрифта (кегель) – 12, 14. Тип шрифта – Times New Roman. Отступ 1 м. 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. первым листом плана работы является титульный лист.

5. КОНТРОЛЬ

5.1. Контроль за выполнением плана осуществляет сам классный руководитель ежедневно, еженедельно.

5.2. О выполнении плана работы классного руководителя может 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 задачами и целями, которые ставить перед собой классный руководитель.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение распространяется на все филиалы МБОУ-Большемешинской СОШ, осуществляющего образовательную деятельность.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие с приказом директора школы.