

СОГЛАСОВАНО.

на методическом совете

Протокол от

« 1 » 14.08.21 № 1

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МБОУ «Лицей № 78» Фарватер»

Приволжского района г. Казани

А.Г. Урманчеева.



Приказ

от « 14 » августа 2021 г. № 343

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к плану воспитательной работы и рабочей документации классного руководителя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о единых требованиях к плану воспитательной работы и рабочей документации классного руководителя (далее – Положение) МБОУ «Лицей № 78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани (далее – Лицей) регламентирует работу классных руководителей Лицея по разработке и ведению документации классного руководителя.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 №2945-Р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.12.2020 №712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся», Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 №ВБ 1011/08, правилами и нормами охраны труда, распоряжениями, приказами Управления образования ИКМО г. Казани, Уставом, другими локальными правовыми актами Лицея.

2. Цель и задачи.

- 2.1. **Цель:** Обеспечение жизнедеятельности детско-взрослого сообщества и 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 рабочей документации классного руководителя

- 3.1. Содержание работы классного руководителя определяется планом работы лица, программой деятельности классного руководителя.
- 3.2. Структура рабочей папки классного руководителя включает в себя следующие разделы:
 - 3.2.1. Анализ воспитательной работы (далее – ВР) и деятельности классного руководителя за предыдущий учебный год.
- 3.3. Цель и задачи планируемого учебно-воспитательного периода.
- 3.4. Психолого-педагогическую характеристику класса.
 - 3.4.1. Классные руководители, работающие с классом первый год (1, 5, 10 классы), имеют право психолого-педагогическую характеристику класса писать по окончании первого триместра.
- 3.5. План ВР классного руководителя на текущий учебный год по модулям, реализуемым в лицее.
 - 3.5.1. План ВР работы классного руководителя – документ, который обеспечивает жизнедеятельность детско-взрослого сообщества класса (дети, родители, учителя) и упорядочивает работу классного руководителя на каждый день.
 - 3.5.2. Данный документ является открытым, т.к. в течение учебного года в него по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.
 - 3.5.3. План ВР работы классного руководителя проверяется и согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе (далее – ЗДВР) не позднее чем через 2 недели после ознакомления с планом работы лица по ВР.
 - 3.5.4. План ВУР работы классного руководителя составляется в двух экземплярах: один экземпляр в распечатанном виде хранится у классного руководителя, второй экземпляр в электронном виде – у заместителя директора по ВР.
 - 3.5.5. План ВР классного руководителя, не удовлетворяющий установленным требованиям, возвращается классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение одной недели.
 - 3.5.6. По окончании каждого триместра в план ВР классного руководителя вносятся отметки о выполнении запланированной работы.
- 3.6. Демографические данные класса.
- 3.7. Социальный паспорт класса.
- 3.8. Занятость в системе дополнительного образования.
- 3.9. Самоуправление в классе.
- 3.10. Список родительского комитета.
- 3.11. Сведения о родителях учащихся.
- 3.12. Тематика классных часов на учебный год.
- 3.13. Протоколы родительских собраний (с подписями родителей об ознакомлении).
- 3.14. Журнал инструктажей и ведомости с подписями детей.

3.15. В структуре рабочей папки могут быть другие разделы по желанию классного руководителя.

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, правое, верхнее и нижнее поля по 20 мм.
- 4.5. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение 1).

5. Контроль.

- 5.1. Контроль за выполнением плана осуществляет классный руководитель самостоятельно ежедневно, еженедельно.
- 5.2. О выполнении плана работы классный руководитель может быть заслушан на методическом объединении, на педагогическом совете.
- 5.3. По окончании триместра классный руководитель сдаёт отчёт о выполнении плана работы заместителю директора по ВР
- 5.4. По окончании учебного года классный руководитель на основе плана работы проводит анализ воспитательной работы и отчитывается о выполнении плана заместителю директора по ВР.
- 5.5. План воспитательной работы классного руководителя перерабатывается ежегодно в соответствии с новыми целями и задачами, которые ставит перед собой классный руководитель.
- 5.6. Вся документация классного руководителя хранится с 01.09 по 31.05. текущего учебного года.
- 5.7. План ВР классного руководителя согласовывается с ЗДВР, рассматривается на заседании методического объединения классных руководителей, принимается педагогическим советом Лицея и утверждается приказом по Лицею.

**Образец оформления титульного листа
Плана воспитательной работы классного руководителя**

<p align="center">Рассмотрено. Руководитель МО</p> <p>_____ Подпись ФИО руководителя МО</p> <p>Протокол от « ____ » _____ 202__ г. № _____</p>	<p align="center">Согласовано.</p> <p>Заместитель директора по ВР МБОУ «Лицей №78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани _____ Маннанова Г.М. « ____ » _____ 202__ г.</p>	<p align="center">Утверждаю.</p> <p>Директор МБОУ «Лицей №78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани _____ Урманчеева А.Г. Приказ от « ____ » _____ 202__ г. № _____</p>
--	--	--

План воспитательной работы

Класс _____

МБОУ «Лицей № 78 « Фарватер»

Приволжского района г. Казани

на 202__ - 202__ учебный год

Классный руководитель: ФИО полностью

Принят на заседании

Педагогического совета

МБОУ «Лицей №78 « Фарватер»

Приволжского района г. Казани

Протокол

от « ____ » _____ 202__ г. № _____