

Рассмотрено и принято на
Педагогическом совете
Протокол №2 от 15.10.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «Сиренькинская СОШ»
Т.М.Файзетдинов
Приказ № 174 от 16.10.2021г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 24EFB000C8AEBAB042E502C1A4BE9940

Владелец: Файзетдинов Талгат Мингатинович

Действителен с 04.07.2022 до 04.10.2023

Положение
о структуре и требованиях к плану воспитательной деятельности классных
руководителей 1-11 классов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структуре и требованиях к плану воспитательной деятельности классных руководителей 1-11 классов (в дальнейшем – Положение), разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения .

1.2. Цель разработки плана воспитательной деятельности – эффективное управление воспитательным процессом с учётом возможностей и потребностей участников образовательного процесса.

1.3. Структура плана воспитательной деятельности классного руководителя разрабатывается образовательным учреждением.

1.4. План воспитательной деятельности классного руководителя является заранее намеченной системой мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (специалистов социально-психологической службы, педагогов, учащихся, родителей).

1.5. План воспитательной деятельности составляется классным руководителем самостоятельно на основе системы работы с классным коллективом и на основе общего плана школы по организации внеклассной воспитательной деятельности на учебный год.

1.6. План воспитательной деятельности классного руководителя должен соответствовать структуре, предусмотренной настоящим Положением.

1.7. За содержание плана воспитательной деятельности ответственность несёт классный руководитель.

2. Структура плана воспитательной деятельности

2.1. Структура плана воспитательной деятельности классного руководителя включает:

- 1) титульный лист (Приложение №1);
- 2) содержание;
- 3) программу воспитательной деятельности классного руководителя с учётом приоритетного направления, разработанную на 1 год или несколько лет обучения;
- 4) анализ воспитательной работы за прошлый учебный год;

- 5) тему, цель, задачи воспитательной деятельности на текущий учебный год;
- 6) сведения об учащихся класса, характеристика класса;
- 7) социальный паспорт класса;
- 8) план воспитательной деятельности на текущий учебный год по направлениям (Приложение №2);
- 9) план работы на каникулы (Приложение №3);
- 10) работу органов ученического самоуправления (поручения в классе) (Приложение №4);
- 11) работу с детьми «группы риска» (Приложение №5);
- 12) работу с детьми –инвалидами, детьми с ОВЗ (Приложение №6);
- 13) занятость детей во внеурочное время (Приложение №7);
- 14) работу с родителями (темы родительских собраний, состав родительского комитета, протоколы (Приложение №8));
- 15) работу с учителями –предметниками (Приложение №9);
- 16) портфолио класса (участие в мероприятиях, результативность, краткий анализ) (Приложение №10).


3. Контроль за выполнением плана воспитательной деятельности

- 3.1. План воспитательной деятельности проверяется заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором до 30.08. __ ежегодно.
- 3.2. Контроль за выполнением плана осуществляет сам классный руководитель ежедневно и еженедельно.
- 3.3. О выполнении плана воспитательной деятельности отчёт классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, на педагогическом совете, на совещании при директоре.
- 3.4. По окончании учебного года классный руководитель на основе плана воспитательной деятельности составляет анализ воспитательной работы в классе.
- 3.5. План воспитательной деятельности классного руководителя создаётся ежегодно в соответствии с новыми целями и задачами, которые ставит перед собой классный руководитель, и предоставляется администрации школы до ухода в очередной отпуск.

Лист согласования к документу № 52 от 02.03.2023
Инициатор согласования: Файзетдинов Т.М. Директор школы
Согласование инициировано: 02.03.2023 09:56

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
|---|------------------|-------------------|---|-----------|
| 1 | Файзетдинов Т.М. | |  Подписано 02.03.2023 - 09:56 | - |