
№ _____

Директору
Ивановой О.Б.
(МБОУ "Улисъялская начальная
школа-детский сад")

Директор
Иванова О.Б.

Принято
Решением педагогического совета
Протокол №1 от 28.08.2025г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Улисъялская начальная школа-детский сад»
О.Б.Иванова

Введено в действие приказом
№ 60 от 28.08.2025г



Положение
о планах воспитательной работы классных руководителей
МБОУ «Улисъялская начальная школа-детский сад»
Балтасинского муниципального района РТ

1.Общие положения.

- 1.1. Данное положение определяет порядок работы классных руководителей МБОУ «Улисъялская начальная школа-детский сад» (далее МБОУ)с планами воспитательной работы.
- 1.2. Основанием разработки данного Положения является закон «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г., Конституция РФ, Конвенция о правах ребёнка, требования ФГОС, Устав ОУ.
- 1.3. План работы классного руководителя – это документ, который обеспечивает жизнедеятельность детско-взрослого сообщества класса, координирует взаимодействие с другими участниками образовательного процесса и упорядочивает работу классного руководителя на каждый день.
- 1.4. План воспитательной работы ориентирован на получение таких умений и навыков, которые необходимы младшему школьнику в процессе социализации и самоопределения - знание и понимание себя, знание и понимание других людей, умение совершенствоваться, осмысление возможности изменения своего жизненного пути.
- 1.5. Наличие планов воспитательной работы обусловлено тем, что классный руководитель несет ответственность за развитие детей как личности, за их жизнь и здоровье. Для того, чтобы классный руководитель достиг высоких результатов в работе, необходимо совершенствовать его проектную и аналитическую деятельность, что и находит отражение в планах воспитательной работы.

2. Цель

- 2.1. Основной целью плана воспитательной работы классного руководителя является четкая и последовательная организация совместной деятельности детско-взрослого коллектива, направленной на обеспечение развития и самореализации каждого конкретного ребенка.

3. Задачи.

- 3.1. Задачами планирования воспитательной деятельности классных руководителей МБОУ «Улисъялская начальная школа- детский сад» являются:
 - анализ деятельности классного руководителя и результатов развития детско-взрослого сообщества за прошедший период;
 - разработка проекта воспитательного процесса в классе с опорой на принцип преемственности;
 - координация взаимодействия всех участников образовательного процесса в вопросах воспитания.

4. Структура и содержание.

- 4.1. План воспитательной работы классного руководителя МБОУ «Улисъялская начальная школа- детский сад» составляется на основе Программы развития образовательного учреждения и общешкольного плана работы, с учетом планов работы органов ученического и родительского самоуправления школы и класса.
- 4.2. Необходимость проведения того или иного мероприятия определяется интересом и пожеланиями учащихся, социальным заказом родителей и потребностями современного времени.
- 4.3. План работы классного руководителя оформляется в соответствии с данным Положением и должен отвечать всем требованиям, предъявляемым в структуре и содержанию данного документа, а именно:

I. Информационный блок.

- а) Общие сведения об учащихся класса:
 - Ф.И.О ребенка;
 - дата рождения;
 - Ф.И.О родителей или лиц, заменяющих их;
 - место работы родителей или лиц, заменяющих их;
 - адрес проживания;
 - телефон – домашний, рабочий, сотовый;
 - б) Социальный паспорт класса.
 - в) Карта здоровья класса.
 - г) Поручения.
 - д) Сведения о внеурочной занятости учеников.
 - е) Логин – пароли электронного дневника обучающихся.
- II.Аналитический блок.
- а) Психолога – педагогическая характеристика класса.
 - б)План работы по разделам:
 - с одаренными детьми;
 - с родителями;
 - в) Сведения об успеваемости.

5.Планируемые сроки.

- 5.1. Планы воспитательной работы составляются классными руководителями:
- работающий первый год – на месяц;
 - работающий менее трех лет – на четверть;
 - работающий более трех лет – на полгода.

6 .Порядок работы с планом.

- 6.1. Планы воспитательной работы составляются классными руководителями не позднее 31 августа текущего учебного года.
- 6.2. В первую неделю нового учебного года классные руководители корректируют планы работы с классом и вносят необходимые изменения.
- 6.3. Планы работы классных руководителей проверяются и утверждаются директором школы в течение 2-х недель с начала нового учебного года.
- 6.4. При составлении списка мероприятий классному руководителю следует избегать перегруженности плана.
- 6.5. В месяц разумно проводить четыре организованных классных часа, четыре беседы.
- 6.6.Остальное время отводится на индивидуальную работу, встречи с родителями, учителями и текущие дела по заполнению документации классного руководителя.

7. Контроль за выполнением плана.

- 7.1. Ежедневный и еженедельный контроль за выполнением плана осуществляется сам классный руководитель.
- 7.2. По результатам каждой четверти оформляется письменный отчет о выполнении плана в виде таблицы в индивидуальной папке класса.

В данном документе
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

Директор
Иванова О.Б.



Лист согласования				Тип согласования: последовательное
Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Иванова О.Б.		Подписано 30.01.2026 - 11:36	-