
№ _____

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 «Улисыялская ншдс»
О.Б.Иванова

Введено в действие приказом
№ 60 от 28.08.2025г



Положение
о планах воспитательной работы классных руководителей
МБОУ «Улисыялская 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» является:

- 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) Психолого – 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 осуществляет 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	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Иванова О.Б.		 Подписано 30.01.2026 - 11:36	-