

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Звериноголовская средняя общеобразовательная школа
имени Дважды Героя Советского Союза
Григория Пантелеевича Кравченко»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 2
от «12» сентября 2017 г



**Положение
о плане воспитательной работы
классного руководителя**

с.Звериноголовское, 2017 г

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Звериноголовская СОШ им. Дважды Героя Советского Союза Г.П.Кравченко» (далее школа) в области воспитания руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании».

1.2. Положение составлено в соответствии с Уставом школы, положением о классном руководителе МКОУ «Звериноголовская СОШ им. Дважды Героя Советского Союза Г.П.Кравченко» и регламентирует планирование воспитательной работы в ОУ;

1.3. Планирование является заранее намеченной системой мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (педагогов, учеников, родителей).

1.4. Контроль планирования воспитательной работы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. План воспитательной работы содержит мероприятия по социально – педагогической поддержке становления и развития высоко нравственного, ответственного, творческого, инициативного, компетентного гражданина России, содействует охране прав обучающихся, предупреждению правонарушений.

1.6. План является обязательным документом, который призван обеспечивать учебно-воспитательный процесс в школе. Наличие Плана, его составление, выполнение и корректировка является прямой должностной обязанностью классного руководителя.

1.7. План может видоизменяться как внешне, так и по содержанию с учетом особенностей развития коллектива, воспитательной ситуации, однако должен содержать в себе блоки, предусмотренные настоящим Положением.

1.8. План воспитательной работы составляется классным руководителем самостоятельно на основе своей системы работы с классным коллективом и на основе плана работы школы, с учетом возрастных особенностей классного коллектива.

1.9. План воспитательной работы проверяется заместителем директора по воспитательной работе.

2. Основные задачи планирования воспитательной работы классного руководителя.

2.1. Упорядочить процессы воспитания и обучения в коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность.

2.2. Обозначить цели и задачи воспитания, разработать мероприятия по их осуществлению и выбрать организационные формы воспитательной работы.

2.3. Обеспечить согласованность воспитательных воздействий классного руководителя, учителей предметников, родителей (законных представителей).

2.4. Формировать в процессе воспитания активную жизненную позицию, способствовать личностному развитию школьников.

2.5. Организовывать работу по профилактике безнадзорности и правонарушений.

2.6. Вовлекать обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации, в работу кружков и спортивных секций, участие во внеклассных мероприятиях, конкурсах.

3. Требования к планированию.

3.1. Рациональное распределение задач и мероприятий по направлениям и периодам жизнедеятельности классного коллектива.

3.2. Соответствие возрастному уровню, возможностям и интересам учеников.

3.3. Разнообразие и адекватность методов и форм работы.

3.4. Реальность выполнения плана для участников процесса.

3.5. Системность, последовательность и преемственность воспитательных мероприятий.

4. Этапы планирования

4.1. Подготовительный: определение предмета планирования и отрезка времени, выделение направления и видов деятельности.

4.2. Аналитический: диагностика и анализ результатов и имеющегося опыта, обобщение результатов анализа.

4.3. Моделирующий: целеполагание (выбор содержания и средств, прогноз результатов,

распределение событий по времени).

4.4. Заключительный (оформительский): выбор структуры плана и его оформление.

5. Структура плана.

Структура плана должна позволять видеть цели и задачи работы, текущие и перспективные дела, вносить коррективы и изменения, а также отражать взаимодействие участников педагогического процесса. Планы воспитательной работы согласуются с заместителем директора по воспитательной работе. Оформляются в папку классного руководителя.

План воспитательной работы классного руководителя ОУ включает в себя:

5.1. Титульный лист (Приложение)

5.2. Нормативные основы.

- Положение о классном руководителе.

- Циклограмма деятельности классного руководителя.

5.3. Характеристика классного коллектива (Приложение 1)

5.4. Аналитическая часть включает анализ воспитательной работы за прошедший учебный год.(Приложение 2)

5.5. Цели и задачи на новый учебный год (складываются из цели и задач школы и конкретных воспитательных задач класса).

5.6. План-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам, учитывая мероприятия общешкольного плана ВР). (Приложение 3)

5.7. План работы с детьми группы риска (семьями группы риска). (Приложение 4)

5.8. Социальный паспорт класса (типовой). (Приложение 5)

5.9. Занятость обучающихся во внеурочной деятельности.

- Занятость учащихся в кружках и секциях. (Приложение 6)

-Мониторинг участия обучающихся в жизни класса, школы. Участие в мероприятиях, конкурсах разного уровня , творческих делах и т.п. (победы и награды) (Приложение 6.1)

- Лист посещения классных часов. (Приложение 6.2)

5.10 Актив класса(список класса с поручениями). (Приложение 7)

5.11. Работа с родителями

- состав родительского комитета (Приложение 8)

-темы родительских собраний(Приложение 8.1)

-протоколы родительских собраний (Приложение 8.2)

-листок учета посещения родительских собраний (Приложение 8.3)

-индивидуальная работа с родителями(Приложение 8.4)

- лист посещения семей обучающихся (Приложение 8.5)

-акт посещения квартиры ученика (Приложение 8.6)

5.12. Замечания по ведению папки классного руководителя. (Приложение 9)

5.13. Возможны дополнительные материалы, необходимые классному руководителю для работы.

6. Контроль планирования и организации воспитательного процесса.

6.1. Контроль осуществляется администрацией школы в лице заместителя директора по воспитательной работе в начале и в течение учебного года .

7. Порядок принятия и срок действия Положения

7.1. Данное Положение рассматривается на педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора.

7.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются на педагогическом совете образовательной организации в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Звериноголовская средняя общеобразовательная школа
имени Дважды Героя Советского Союза
Григория Пантелеевича Кравченко»**

Проверен. Согласован.
заместитель директора по воспитательной
работе _____ О.П.Портянко

ПЛАН воспитательной работы

_____ класса
20____-20____ учебный год

Классный руководитель:
ФИО

Приложение 1

Характеристика классного коллектива

I. *Общие сведения о классном коллективе; история его формирования.*

1. Количество учащихся, из них мальчиков, девочек.
2. Возрастной состав.
3. Слияния с другими классами.
4. Смена классного руководителя, причина.

II. *Содержание и характер учебной деятельности.*

1. Общая характеристика успеваемости, дисциплины.

2. Работоспособность класса.
3. Необходимость систематического контроля за успеваемостью отдельных учеников; их реакция на требования к ним классного руководителя, класса.
4. Взаимопомощь, ее формы и организация.
5. Дисциплина на уроках; нарушители, причины нарушений.
6. Отрицательные моменты в учебной работе(шпаргалки, подсказки, списывание).
7. Пропуски уроков.

III. *Направленность деятельности класса..*

1. Интерес к кружкам, спортивным секциям, экскурсиям.
2. Хобби учащихся.
3. Отношение к общественным делам; участие класса в общешкольной жизни; наличие активных , пассивных учащихся.
4. Социально – значимая деятельность в школе, классе.
5. Проявление сознательной дисциплины; организованность класса.

IV. *Руководство классным коллективом и его организация.*

1. Характеристика органов самоуправления в классе . Отношение ребят к выполнению своих поручений.
 2. Преобладающий тон в деловых взаимоотношениях (доброжелательный, равнодушный, конфликтный). Причины конфликтов при выполнении поручений.
 3. Наличие неформальных вожаков и причины их влияния на класс.
 4. Организация класса для участия в мероприятиях.
 5. Роль классного руководителя в организации жизни и деятельности класса.
- Преобладающие формы общения (приказ, указания, инструкция , выговор , совет , просьба , похвала , информация).

V. *Взаимоотношения внутри коллектива.*

1. Степень сплоченности классного коллектива. Отношения мальчиков и девочек.
2. Общественное мнение в классе; проявление взаимной требовательности, чуткости, взаимопомощи; развитие критики и самокритики.
3. Особенности поведения в конфликтных ситуациях.
4. Наличие группировок, их влияние на класс.
5. Наличие отверженных и возможные пути изменения отношения к ним сверстников.
6. Отношение к общим делам, удачам и неудачам класса и отдельных учащихся.
7. Особенности взаимоотношений между мальчиками и девочками.
8. Эмоциональное неблагополучие отдельных учащихся.

VI. *Общие выводы.*

1. Специфические черты коллектива, стадия его развития.
2. Характер общего эмоционального климата в коллективе; удовлетворенность учащихся жизнедеятельностью класса.
3. Определение основных недостатков в организации жизни коллектива и конфликтов среди его членов, пути их преодоления

Приложение 2

План анализа воспитательной работы классного руководителя за _____ учебный год:

1. Задачи, поставленные в начале прошлого учебного года;
2. Соответствует ли содержание плана
 - а) поставленным целям и задачам;
 - б) возрастным особенностям учащихся;
 - в) интересам детей;
 - г) уровню воспитанности

3. Целесообразность и необходимость планируемых дел. Их достаточность;
4. Соотношение общешкольных и классных мероприятий. Степень участия в них обучающихся.
5. Разнообразие применяемых форм и методов, различных видов деятельности.
6. Соответствует ли план всестороннему развитию личности.
7. Какие результаты получены по итогам учебного года (по каждой из поставленных задач)?
8. Что помогло достичь позитивных результатов?
9. Какие задачи не были выполнены и почему?
10. Какие новые проблемы были выявлены и каковы пути их решения?

Приложение 3

План-сетка воспитательной работы классного руководителя
(по месяцам, учитывая мероприятия общешкольного плана ВР).

Направления деятельности	Месяц _____, недели			
	01.09 - 08.09	11.09 - 15.09	18.09 - 22.09	25.09 - 30.09
Гражданско – патриотическое				
Духовно-нравственное				
Правовое воспитание и культура безопасности				
а) профилактика экстремизма и терроризма				
б) профилактика употребления ПАВ и наркотиков;				
в) профилактика суицидального поведения				
г) профилактика противоправного поведения, формирование законопослушного поведения;				
Физическое воспитание и формирование культуры здоровьесбережения				
Трудовое воспитание и профессиональное самоопределение				
Популяризация научных знаний и интеллектуальное воспитание				
Культурологическое и эстетическое воспитание				

Экологическое воспитание				
Работа с семьей				

Приложение 4

План работы с детьми группы риска (семьями группы риска).

В этом разделе должна быть отражена работа с обучающимися (семьями) группы риска. Составлена индивидуальная карта на каждого обучающегося состоящего на внутри школьном контроле.

Планируемые итоги работы и результат работы не всегда совпадают. Поэтому план работы должен быть гибким, поддающимся корректировке, дополнениям и изменениям, но при этом должен быть направлен на выполнение поставленных целей. Итоги работы могут быть отражены конкретными делами, например: выпуск газеты, призовые места в различных конкурсах, участие в акциях и т.п., или подтверждены результатами анкетирования, опроса, изучения уровня воспитанности учащихся.

КАРТА УЧАЩЕГОСЯ состоящего на внутришкольном учёте

ФИО учащегося _____

Класс _____

Классный руководитель _____

Ф.И.О. _____

Дата заполнения карты « » _____ 20__ г.

Дата и причина постановки на учёт _____

Сведения о семье учащегося:

Домашний адрес (телефон): _____

Родители: _____

С кем проживает учащийся: _____

Сведения о других детях в семье(степень их родства, возраст):

Бытовые условия жизни учащегося(общие условия, условия для занятий, отдыха):

Взаимоотношения учащегося с родителями и другими членами семьи:

-атмосфера в семье дружелюбная, тёплая;

-отношения близкие, доверительные;

-отношения отчужденные;

-взаимопонимание ребёнка с родителями;

-нет взаимопонимания;

-другое _____

Особенности семейного воспитания:

- строгий контроль за поведением ребёнка;

- ограничение самостоятельности;

- большая самостоятельность ребёнка;

- родители сотрудничают с учителями;
- вступают в противоречие с учителями;
- другое _____

Посещение учащегося на дому

Дата посещения	Результаты посещения (кратко)

Характеристика учащегося.

Учебная деятельность (нужное подчеркнуть).

Отношение к учёбе: заинтересованность; увлечение; безразличное; отрицательное.

Формы выполнения учебной работы: старательность; аккуратность; организованность.

Уровень развития внимания: высокий; средний; низкий.

Запоминание учебного материала: быстрое; медленное; не запоминает.

По каким предметам испытывает существенные трудности: _____

Причины затруднений:

Реакция на критические замечания учителя и на оценки:

спокойная; заинтересованная; пассивная; агрессивная; непредсказуемая.

Реакция на собственные неудачи в учёбе: переживание; подъём активности; спад активности; пассивность; равнодушие.

Самооценка учащегося в учёбе: завышена; занижена; адекватна.

Характеристика учащегося.

Межличностное общение (нужное подчеркнуть).

Какое положение занимает учащийся в коллективе? лидер; популярный; принятый; непопулярный; изолированный; отверженный;

Как относится учащийся к мнению коллектива, требованиям, критическим замечаниям? благожелательно; серьёзно; болезненно; равнодушно; враждебно.

Стиль отношений со сверстниками: спокойно-доброжелательный; агрессивный; неустойчивый; обособленный.

Пользуется ли авторитетом в коллективе: большинства учащихся; только мальчиков; только девочек; небольшой группы; не пользуется авторитетом.

Имеет ли друзей: только в своём классе; вне класса; и в классе и вне класса; сверстников; старше себя; младше себя; ни с кем не дружит.

В качестве кого участвует в школьных мероприятиях: инициатор; организатор; активный участник; пассивный исполнитель; дезорганизатор; не участвует.

Как выполняет общественные поручения: с удовольствием; удовлетворительно; плохо; уклоняется от поручений.

Особенности личностного развития

Интересы и увлечения (перечислить все, что интересует ученика):

Названия кружков, секций, которые посещает учащийся:

Любит ли читать:

(читает много, читает мало, не читает)

Какие виды труда предпочитает:

(умственный, физический, и тот и другой, не любит трудиться)

Отношение к себе:

- скромность;
- уверенность в себе;
- неуверенность в себе;
- самокритичность;
- самоконтроль;
- стремление к успеху;
- другое _____

Владеет ли навыками культуры поведения: культурен в общении; допускает срывы; не владеет культурой общения

Успеваемость

Первая четверть: хорошая, удовлетворительная, неудовлетворительная (имеет «2» по следующим предметам) _____

Пропуски уроков (в том числе по болезни):

Вторая четверть: хорошая, удовлетворительная, неудовлетворительная (имеет «2» по следующим предметам) _____

Пропуски уроков (в том числе по болезни):

Третья четверть: хорошая, удовлетворительная, неудовлетворительная (имеет «2» по следующим предметам) _____

Пропуски уроков (в том числе по болезни):

Четвёртая четверть: хорошая, удовлетворительная, неудовлетворительная (имеет «2» по следующим предметам) _____

Пропуски уроков (в том числе по болезни):

Итоги за год: хорошая, удовлетворительная, неудовлетворительная (имеет «2» по следующим предметам) _____

Пропуски уроков (в том числе по болезни):

Работа с учащимся

Дата	Проделанная работа	Результат

--	--	--

Работа с родителями

Дата	С кем проводилась встреча, беседа	Какие вопросы обсуждались

Общие результаты работы

Снятие с учёта:

Рекомендации:

Приложение 5

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ _____ КЛАССА

Классный руководитель _____

Кол-во учащихся _____, из них мальчиков _____, девочек _____

Социальный состав учащихся:

ПОЛНЫЕ СЕМЬИ

ФИ ученика	Дата рождения	Кол-во детей в семье	Кто воспитывает	Дом.адрес, телефон

НЕПОЛНЫЕ СЕМЬИ

ФИ ученика	Дата рождения	Кол-во детей в семье	Кто воспитывает	Дом.адрес, телефон

МАЛООБЕСПЕЧЕННЫЕ СЕМЬИ

ФИО родителей	Место работы	ФИ ребенка

МНОГОДЕТНЫЕ (3 и более, до 18 лет)

ФИ ученика	Дата рождения	Кол-во детей в семье	ФИО родителей	Дом.адрес, телефон

УЧАЩИЕСЯ, СОСТОЯЩИЕ НА УЧЕТЕ

ФИ учащегося	Вид учета	Причина постановки	Сведения о родителях	Домашний адрес, телефон

ОПЕКАЕМЫЕ ДЕТИ

ФИ ученика	Дата рождения	Опекун	Дом.адрес, телефон

ДЕТИ- ИНВАЛИДЫ

ФИ учащегося	Заболевание	Сведения о родителях	Домашний адрес, телефон

ОБРАЗОВАНИЕ РОДИТЕЛЕЙ

ФИО родителей	Высшее	Средне специальное	Начальное профессиональное	Среднее	Основное

КЛ.РУКОВОДИТЕЛЬ _____

Приложение 6

Занятость учащихся в кружках и секциях 20__-20__ уч.год

№п/п	ФИ обучающегося	школа	ДДиЮ	ДЮСШ	ДМШ
1	Иванов И		лего	Легкая атлетика	баян

Приложение 6.1

Мониторинг участия обучающихся в жизни класса, школы 20__-20__ уч.год

№ п/п	ФИ обучающегося	Мероприятия, в которых дети приняли участие, результат				
		День Знаний	Ш кросс	Р ол.по ПДД	О конк.рис. «Миру-мир»	
1	Иванов И	+	+	1 м	+	

+- ребенок принял участие в мероприятии
1м-1 место
2м-2 место
3м-3 место

Приложение 6.2

Лист посещения классных часов

№ п/п	ФИ обучающегося	Месяц, дата проведения классного часа										Дата	Тема классного часа

Приложение 7

Актив класса.

№п/п	ФИ обучающегося	Поручения

Приложение 8

Состав родительского комитета		
№п/п	ФИ родителя (законного представителя)	Роль в составе родительского комитета
		Председатель
		Заместитель председателя
		Член родительского комитета

Приложение 8.1

№ п/п	Тема собрания	Дата проведения
1		
2		
3		
4		

Приложение 8.2

ПРОТОКОЛ

родительского собрания № _____ от _____

Присутствовало: _____

Отсутствовало: _____

Тема: _____

Повестка дня: _____

Ход собрания.

Решение _____

Секретарь: _____

Приложение 8.3

Листок учета посещения родительских собраний.

№п/п	ФИ обучающегося	ФИО родителей	Дата проведения собраний			

Приложение 8.4

Индивидуальная работа с родителями

Дата	ФИ ученика	Обсуждаемые вопросы	Результат

Приложение 8.5

Лист посещения семей обучающихся

№ п/п	Фамилия Имя ребенка	Дата посещения семьи	Цель посещения
1			

Приложение 8.6

АКТ

посещения квартиры ученика

« ____ » _____ 20__ г

ФИО, ученика, дата

рождения, класс _____

Цель посещения _____

Кто в момент посещения находился дома _____

Состояние жилого помещения (порядок, чистота, состояние мебели и т. п.) _____

Условия для учебной деятельности (есть ли отдельная комната, учебный уголок, состояние учебников, наличие тетрадей и т.п.) _____

Соблюдение режима дня (со слов ученика, родителей, в какое время выполняется д/з, осуществляется ли родителями контроль за выполнением д/з и т.д.) _____

Проведена беседа на тему _____

Выводы по итогам посещения

ФИО учителя, посетившего

квартиру, должность, подпись _____

С актом ознакомлен (а): _____ (_____)

(подпись родителей)

Приложение 9

Замечания по ведению папки

Данный раздел папки заполняет заместитель директора школы по воспитательной работе.

Дата проверки	Замечания проверяющего	Отметка об устранении замечаний