Вереина Татьяна Анатольевна

Вереина Татьяна Анатольевна
c=RU, st=Свердловская область, l=г.Каменск-Уральский, title=Директор,
o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 31",
1.2.643.100.3=120B303135323137323037303 0,
1.2.643.3.131.1.1=120C363631323036363039313435,
email=83439396232@mail.ru, givenName=Татьяна Анатольевна,
sn=Вереина, cn=Вереина Татьяна Анатольевна
2024.03.10 13:50:25 +05'00'

Утверждено
Приказом директора
Средней школы№31
от 29.08.2023 г. №139

ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях к плану воспитательной работы классного руководителя МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №31»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о плане воспитательной работы классного руководителя (далее – Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения (далее – школа) регламентирует планирование воспитательной работы в школе.
1.2. Положение разработано на основании:
- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенции о правах ребенка;
- Федерального закона от 29.12.1995 N 223-ФЗ «Семейного кодекса Российской Федерации» (ред. от 29.05.2019);
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (ред. 27.06.2018г.);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ"
- Указа Президента РФ от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Указа Президента РФ от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
1.3. 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.
1.4. План составляется на основе плана воспитательной работы школы, с учетом возрастных особенностей классного коллектива.
1.5. 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.
1.6. План воспитательной работы хранится у классного руководителя.

2. Основные задачи планирования воспитательной работы классного руководителя.

2.1. Упорядочить процессы воспитания и обучения в классном коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность.
2.2. Обозначить цели и задачи воспитания, разработать мероприятия по их осуществлению и выбрать оптимальные организационные формы воспитательной работы.
2.3. Обеспечить согласованность воспитательных усилий классного руководителя, учителей предметников и родителей (законных представителей).
2.4. Формировать в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития обучающихся.
2.5. Организовать работу по профилактике безнадзорности и правонарушений.
2.6. Организовать работу по развитию ученического самоуправления в классном коллективе и школы.
2.6. Вовлекать обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации, в работу кружков и спортивных секций.

3. Требования к структуре и содержанию плана воспитательной работы

3.1. План воспитательной работы должен быть выполнен в электронном или печатном варианте, форма плана – таблица, с утвержденными разделами.
План воспитательной работы включает в себя следующие структурные элементы:
Титульный лист
- полное наименование образовательной организации;
- гриф согласования плана;
- указание класса, где реализуется план;
- фамилия, имя и отчество классного руководителя;
- год реализации плана.

Направления воспитательной работы.
Целевые ориентиры результатов воспитания на уровне НОО, ООО, СОО.
I Раздел. Общие сведения
1. 1. Список учащихся класса.
1. 2. Характеристика класса.
1. 3. Актив класса.
1. 3. Сведения о здоровье учащихся. Листок здоровья (хранится в папке классного руководителя)
1. 4. Социальный паспорт класса (хранится в папке классного руководителя)
1. 5. Учёт занятости учащихся в творческих объединениях, кружках, секциях, элективных курсах, факультативах.
1. 6. Учет активности учащихся во внеклассных мероприятиях (хранится в папке классного руководителя)

II Раздел. Планирование воспитательной работы
2. 1. Цель и задачи воспитательной работы на новый учебный год.
2. 2. Календарный воспитательной работы.

III Раздел. Работа с родителями
3.1. Состав родительского комитета.
3.2. Тематика родительских собраний.
3.2. Протоколы родительских собраний (хранятся в папке классного руководителя)

4. Согласование плана воспитательной работы классного руководителя

4.1. План воспитательной работы предоставляется классным руководителем перед началом учебного года, его выполнение является предметом административного контроля.
4.2. План проверяется и согласовывается заместителем директора по воспитательной работе.
4.3. Содержание плана воспитательной работы может дополняться, корректироваться классным руководителем в течение учебного года.

5. Контроль над выполнением плана воспитательной работы

5.1. Контроль за выполнением плана воспитательной работы осуществляет сам классный руководитель.
5.2. В течение учебного года администрация школы имеет право в целях контроля воспитательного процесса в классах запрашивать план воспитательной работы внепланово, посещать классные мероприятия, проводить анкетирования обучающихся и родителей (законных представителей).
5.3. План воспитательной работы классного руководителя, не соответствующий установленным требованиям возвращается к классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение одной недели.
5.4. План перерабатывается ежегодно в соответствии с новыми задачами, которые ставит перед собой классный руководитель.
5.5. По окончании учебного года классный руководитель на основе плана работы составляет анализ воспитательной работы с классом.