

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Ершова Саратовской области
им. Героя Советского Союза Зуева М.А.»**

УТВЕРЖДАЮ

МОУ «СОШ № 2 г. Ершова Саратовской области
им. Героя Советского Союза Зуева М.А.»

Тихова Ю.А.

Приказ № 210/1 от «31» августа 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о плане воспитательной работы классного руководителя**

1. Общие положения.

1.1. В области воспитания МОУ «СОШ № 2 г. Ершова Саратовской области им. Героя Советского Союза Зуева М.А.» руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. Настоящее Положение о Плане воспитательной работы классного руководителя (далее План) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, с учетом содержания Программы духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся при получении начального общего образования, Программы воспитания и социализации обучающихся при получении основного и среднего общего образования, Утверждено с учётом мнения педсовета школы (Протокол №1 от 27.08.19г), Положение вступает в силу с 01 сентября 2019 года.

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 работы школы, с учетом возрастных особенностей классного коллектива. План должен содержать мероприятия, которые отражают программу воспитания в классе.

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.

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 усилий классного руководителя, учителей предметников и родителей

2.4. Формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников.

2.5. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.

2.6. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, социокультурных центров.

3. Требования к плану воспитательной работы классного руководителя.

Содержание элементов Плана.

3.1. Титульный лист (Приложение №1)

3.2. Тема самообразования.

3.3. Циклограмма работы классного руководителя. (Приложение №2).

- 3.4. Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год (включая психолого- педагогическую характеристику класса, цели и задачи на новый учебный год).
- 3.5.Список учащихся (Приложение № 3)
- 3.6.Социальный паспорт класса. (Приложение № 4).
- 3.7.Акты обследования семей. (Приложение № 5)
- 3.8.Карта маршрута «Дом-школа- дом». (Приложение № 6)
- 3.9.Карта занятости учащихся (Приложение № 7)
- 3.10. Название отряда, сектора.
- 3.11. Программа воспитательной работы (утверждённая, прошитая, на ступень 1-4 класс, 5-9 класс, 10-11 класс) (Приложение № 8)
- 3.12. Календарно- тематическое планирование кл.часов (35 часов -2-4, 5-8, 10 классы; 34 часа – 9, 11 классы; 33 часа- 1кл)
- 3.13. Календарный план воспитательной работы на 1 (2,3,4) четверть. (Приложение № 9)
- 3.14. Отчёт по итогам за 1 (2,3,4) четверть (Приложение № 10).
- 3.15. Отчёт за учебный год (Приложение № 11).
- 3.16. Родительский актив.
- 3.17. Родительские собрания (Приложение №12).
- 3.18. Протоколы родительских собраний (Приложение № 13)
- 3.19.Работа классного руководителя с учащимися девиантного поведения, «группы риска», состоящими на учёте ГДН ОМВД, внутришкольном учёте (Приложение № 14).

4.Планируемые итоги работы

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.

5.Отчетные и аналитические материалы.

- 5.1. Результаты *диагностических исследований (тема, цель, результаты)*.
- 5.2. Акты обследования жилищных условий учащихся.
- 5.3. Маршрутный лист «Дом- школа- Дом».
- 5.4. Карта занятости обучающихся.
- 5.5. Приложения.
- 5.6. Диагностики.
- 5.7. Другое по желанию классного руководителя.

6. Утверждение Плана.

- 6.1. План воспитательной работы предоставляется педагогом перед началом учебного года, его выполнение является обязательным.
- 6.2. План проверяется руководителем школьного методического объединения классных руководителей, согласовывается заместителем директора, утверждается директором школы ежегодно приказом по школе в начале учебного года.

<p>Рассмотрено на заседании МО классных руководителей</p> <p>Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 г.</p> <p>Руководитель МО _____ /Ж.В.Яшина/</p>	<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Заместитель директора _____ /М.В.Белик/</p> <p>« ____ » _____ 20 г</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор МОУ «СОШ № 2 г. Ершова Саратовской области им. Героя Советского Союза Зуева М.А.» _____ / Ю.А.Тихова /</p>
--	--	---

**План
воспитательной работы
..... класса
МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области
им. Героя Советского Союза Зуева М.А.»
на 20.. -20.. учебный год**

Классный руководитель
учитель
Ф.И.О. (полностью)

г.Ершов

Приложение № 2

**Циклограмма работы классного руководителя
на учебный год**

Ежедневно

- встречает детей;
- отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви;
- осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой;
- осуществляет контроль за дежурством по классу;
- встречается с учителями-предметниками, заместителями директора по УВР и ВР.

Еженедельно

- проверяет дневники учащихся;
- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;
- проводит классный час по плану;
- проводит внеклассные мероприятия по плану воспитательной работы;
- осуществляет индивидуальную работу с родителями и детьми;
- проводит работу с активом класса.

Ежемесячно

- организовывает коллектив класса на участие в школьных делах;
- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
- проводит занятия по правилам дорожного движения, пожарной безопасности;
- организовывает сбор денег на питание учащихся;
- контролирует участие в кружках, секциях учащихся своего класса;
- посещает уроки своего класса

Каждую четверть

- организовывает дежурство класса по школе (согласно графику дежурства);
- оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
- организовывает контроль за состоянием школьных учебников;
- уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;
- проводит родительские собрания;
- организовывает работу родительского комитета класса (согласно плану работы комитета);
- организовывает генеральную уборку кабинета;
- посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;
- организовывает экскурсии и культпоходы.

В конце четверти

- организовывает подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;
- сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;
- сдает заместителю директора по воспитательной работе анализ воспитательной работы за четверть в течение трех дней.

В конце учебного года

- организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) класса отчетно-выборную кампанию в классе;
- проводит педагогический анализ хода и итогов воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета о воспитательной работе в классе за прошедший учебный год) заместителю директора по воспитательной работе;
- оформляет личные дела учащихся, сдает классные журналы;
- организовывает сдачу школьных учебников в библиотеку;
- организовывает ремонт классного помещения;
- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

Классный руководитель выпускного класса

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года);
- организовывает подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса;
- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д. (к началу очередного учебного года).

Ежегодно

- встреча учащихся по классам; проверка личных дел; получение учебников;
- День знаний;
- Осенний День здоровья;
- День учителя;
- «Трудовой десант»;
- месячники по различным направлениям;
- День встречи с ветеранами труда школы;
- классные вечера, экскурсии;

- проведение открытого классного мероприятия, классного часа;
- День мамы;
- проведение предметных олимпиад;
- новогоднего праздника;
- культпоходы на каникулах;
- Зимний День Здоровья;
- Конкурс военно-патриотической песни;
- День защитника Отечества;
- Международный женский день;
- День Науки;
- конкурс танцев «Танцевальный звездопад»;
- День Победы;
- Линейка, посвящённая Дню Победы;
- Праздник последнего звонка;
- Поход выпускников;
- переводные экзамены;
- Выпускной вечер;

Приложение № 3

Список учащихся __класса на 20...-20... уч.г.
Классный руководитель _____

№	№ личног о дела	ФИО учащегося	Дата рождения	Национально сть	ФИО родителей	Снилс		Статус семьи	№ документа	Домаш ний адрес	Номер телефона М/П
						ребёнка	родите ля				

Приложение № 4

Социальный паспорт класса (20.. – 20.. учебный год)

Класс: _____ Классный руководитель: _____

1. Количество учащихся:

Количество девочек - _____ мальчиков - _____

Год рождения			
<i>девочки</i>			
<i>мальчики</i>			

2.Сведения о семьях:

2.1. Многодетные семьи (при наличии удостоверения):

Ф.И.О. (полностью) всех детей, проживающих в семье	Дата рождения (Д.М.Год) всех детей	Какую ОО посещает (МДОУ, школа, класс)	Ф.И.О. (полностью) обоих родителей	Место работы родителей	Домашний адрес, телефон (обязательно)
1.					
2.					
3.					
4. и т.д.					

2.2. Малообеспеченные семьи (при наличии справки из УСПН)

Ф.И.О. (полностью) всех детей, проживающих в семье	Дата рождения (Д.М.Год) всех детей	Какую ОО посещает (МДОУ, школа, класс)	Ф.И.О. (полностью) обоих родителей	Место работы родителей	Домашний адрес, телефон (обязательно)

1.					
2.					

2.3. Неполные семьи (развод)

Ф.И.О. (полностью) всех детей, проживающих в семье	Дата рождения (Д.М.Год) всех детей	Какую ОО посещает (МДОУ, школа, класс)	Ф.И.О. (полностью) родителя	Место работы родителя	Домашний адрес, телефон (обязательно)

2.4. Неполные семьи (мать-одиночка, отец-одиночка)

Ф.И.О. (полностью) всех детей, проживающих в семье	Дата рождения (Д.М.Год) всех детей	Какую ОО посещает (МДОУ, школа, класс)	Ф.И.О. (полностью) родителя	Место работы родителя	Домашний адрес, телефон (обязательно)

2.5. Семьи, не имеющие гражданства РФ

Ф.И.О. (полностью) всех детей, проживающих в семье	Дата рождения (Д.М.Год) всех детей	Какую ОО посещает (МДОУ, школа, класс)	Ф.И.О. (полностью) обоих родителей	Место работы родителей	Домашний адрес, телефон (обязательно)

2.6. Семьи, не имеющие регистрации (прописки)

Ф.И.О. (полностью) всех детей, проживающих в семье	Дата рождения (Д.М.Год) всех детей	Какую ОО посещает (МДОУ, школа, класс)	Ф.И.О. (полностью) обоих родителей	Место работы родителей	Домашний адрес, телефон (обязательно)

2.7. Семьи "группы риска"

Ф.И.О. (полностью) всех детей, проживающих в семье	Дата рождения (Д.М.Год) всех детей	Какую ОО посещает (МДОУ, школа, класс)	Ф.И.О. (полностью) обоих родителей	Место работы родителей	Домашний адрес, телефон (обязательно)

2.8. Семьи, находящиеся в социально - опасном положении (при наличии Постановления КДН и ЗП)

Ф.И.О. (полностью) всех детей, проживающих в семье	Дата рождения (Д.М.Год) всех детей	Какую ОО посещает (МДОУ, школа, класс)	Ф.И.О. (полностью) обоих родителей	Место работы родителей	Домашний адрес, телефон (обязательно)

3. Сведения об учащихся:

3.1. Дети, находящиеся под опекой, дети - сироты

Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения (Д.М.Год)	Ф.И.О. (полностью) опекуна	Место работы опекуна	Домашний адрес, телефон (обязательно)

3.2. Дети – инвалиды (при наличии справки)

Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения (Д.М.Год)	Ф.И.О. (полностью) родителей	Место работы родителей	Домашний адрес, телефон (обязательно)

3.3. Дети, находящиеся на индивидуальном обучении на дому

Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения (Д.М.Год)	Ф.И.О. (полностью) родителей	Место работы родителей	Домашний адрес, телефон (обязательно)

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья (при наличии данного статуса)

Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения (Д.М.Год)	Ф.И.О. (полностью) родителей	Место работы родителей	Домашний адрес, телефон (обязательно)

3.5. Дети, входящие в «группу риска», склонные к правонарушениям

Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения (Д.М.Год)	Ф.И.О. (полностью) родителей	Место работы родителей	Домашний адрес, телефон (обязательно)

3.6. Дети, состоящие на учете в ГДН О МВД

Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения (Д.М.Год)	Ф.И.О. (полностью) родителей	Место работы родителей	Домашний адрес, телефон (обязательно)

4. Жилищные условия семей

- Проживают в коммунальных квартирах (общежитиях) _____ семей;
- В отдельных квартирах _____ семей
- В частных домах _____ семей
- Арендуют жильё _____ семей

5. Образовательный уровень родителей

Образовательный уровень	Мать	Отец
Высшее образование		
Среднее специальное		
Среднее		
Неполное среднее		

6. Национальный состав класса

Национальность	Количество

7. Внешкольная деятельность учащихся в системе дополнительного образования

В спортивных секциях: _____

В кружках _____

В музыкальной школе _____

Если в классе отсутствует какая - либо категория семей (учащихся) - удалять не нужно, впечатываете - отсутствуют.

А К Т
обследования жилищно-бытовых условий

семьи _____

(указать ФИО законного представителя обучающегося)

« _____ » _____ 20__ год

Комиссия в составе: _____

провела обследование условий семьи _____ и

установила следующее:

Категория семьи _____

Адрес, телефон: _____

Ф.И.О., год рождения: отца _____

матери _____

Место работы, должность, размер зарплаты:

Отца _____ Матери _____

Сведения о детях и других членах семьи (ФИО (полностью), дата рождения, посещаемое ОУ)

Совокупный доход семьи _____

Состояние здоровья членов семьи (состоят ли на учете в диспансерах, имеют ли хронические заболевания, инвалидность и т.п.): _____

Квартира, частный дом (*нужное подчеркнуть*) имеет жилую площадь: S = _____ кв.м.

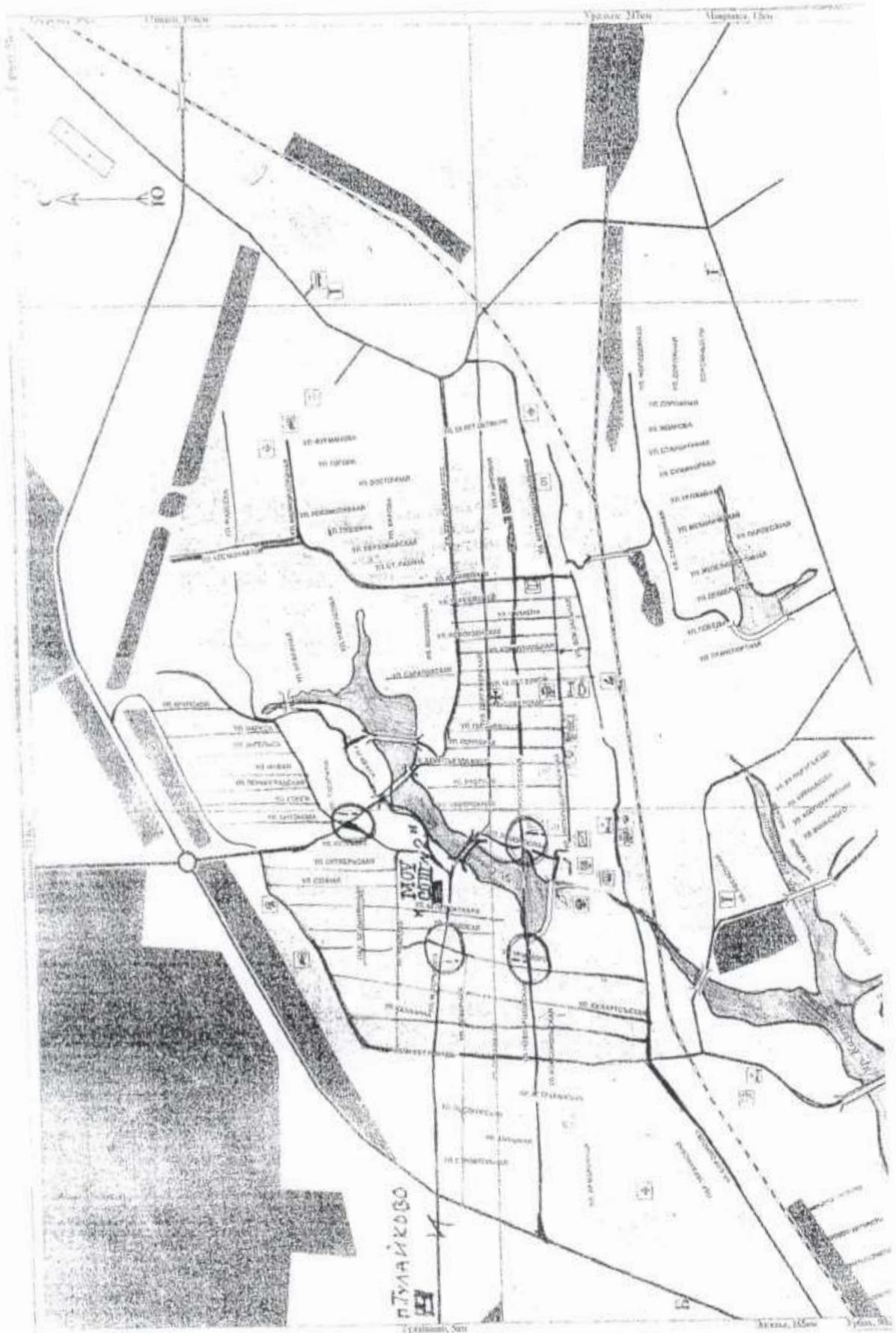
(далее отмечается санитарное состояние дома (снаружи и внутри), комнат, наличие условий для проживания, питания, обучения детей, наличие подсобного хозяйства, огорода)

Признаки нахождения семьи в социально-опасном положении _____

Подписи членов комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /



Карта занятости учащегося МОУ «СОШ №2г.Ершова»
_____ (Ф.И., класс, учебный год)

День недели	Количество уроков по основному расписанию	Количество кружков, секций, внеурочки (перечислить) в МОУ «СОШ №2»	Время по расписанию	Количество кружков, секций других учреждений, «Школа искусств», ФОК	Время по расписанию	Иная занятость
понедельник						
вторник						
среда						
четверг						
пятница						
суббота						
воскресенье						

Приложение № 8

<p>Рассмотрено на заседании МО классных руководителей Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 г. Руководитель МО _____/Ж.В.Яшина/</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора _____ /М.В.Белик/ « ____ » _____ 20 г</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ «СОШ № 2 г. Ершова Саратовской области им. Героя Советского Союза Зуева М.А. _____» _____ / Ю.А.Тихова /</p>
---	--	--

**Программа
воспитательной работы
(название программы)**

Возраст детей _____
Срок реализации _____
Автор – составитель _____

Классный руководитель _____

г.Ершов

Приложение № 9

Месяц	Дата	Классное мероприятие (без школьных, без учёта классных часов)	Ответственные

Приложение №10

1.Участие класса в общешкольных мероприятиях

Ф.И. учащегося	Название мероприятия	Статус

2. Участие класса в муниципальных мероприятиях

Ф.И. учащегося	Название мероприятия	Статус

--	--	--

3. Участие класса в региональных мероприятиях

Ф.И. учащегося	Название мероприятия	Статус

4. Участие класса во Всероссийских мероприятиях

Ф.И. учащегося	Название мероприятия	Статус

(если нет, таблицу не убирать- просто прочерк)

5. Участие родителей в жизни класса

Ф.И.О. родителей	Мероприятие

Приложение №11

Количество учащихся Принявших участие в мероприятиях	Количество мероприятий по уровням			Количество родителей	Количество мероприятий
	Школьный	Муниципальный	Региональный		

Приложение №12

Дата	Тема	Примечание

Приложение №13

Протокол родительского собрания _____ класса
от « ____ » _____ №

Тема собрания:

Повестка собрания

Присутствовали: _____

Приглашённые: _____

Отсутствовали: _____

По уважительной причине: _____

По теме собрания выступили: _____

В ходе собрания было

решено: _____

Классный руководитель: _____ / _____ / _____

Председатель родительского комитета: _____ / _____ / _____

Подписи присутствующих родителей:

Приложение № 14

Лист работы классного руководителя

с ученицей (ком)

Дата	Посещение семьи. Вызов в школу родителей.	сроки	Примечание (совместная работа с учителями школы, СПС школы, заместителем директора Ф.И.О, другими службами)

Дата	Индивидуальные беседы с целью выяснения причин поведения, неуспеваемости.	результат (полож. или отр.)

(оформлять такие листы, если есть такие дети)

ПРОШНУРОВАНО и
ПРОУМЕРОВАНО

13 ЛИСТОВ

Директор МОУ «СОШ №2 г.Ершова

Саратовской области

ИМ. Героев Советского Союза Зыева М.А.»

И.О.А.Тихова/

