

**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;
- культурпоходы 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 членов 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.): \_\_\_\_\_

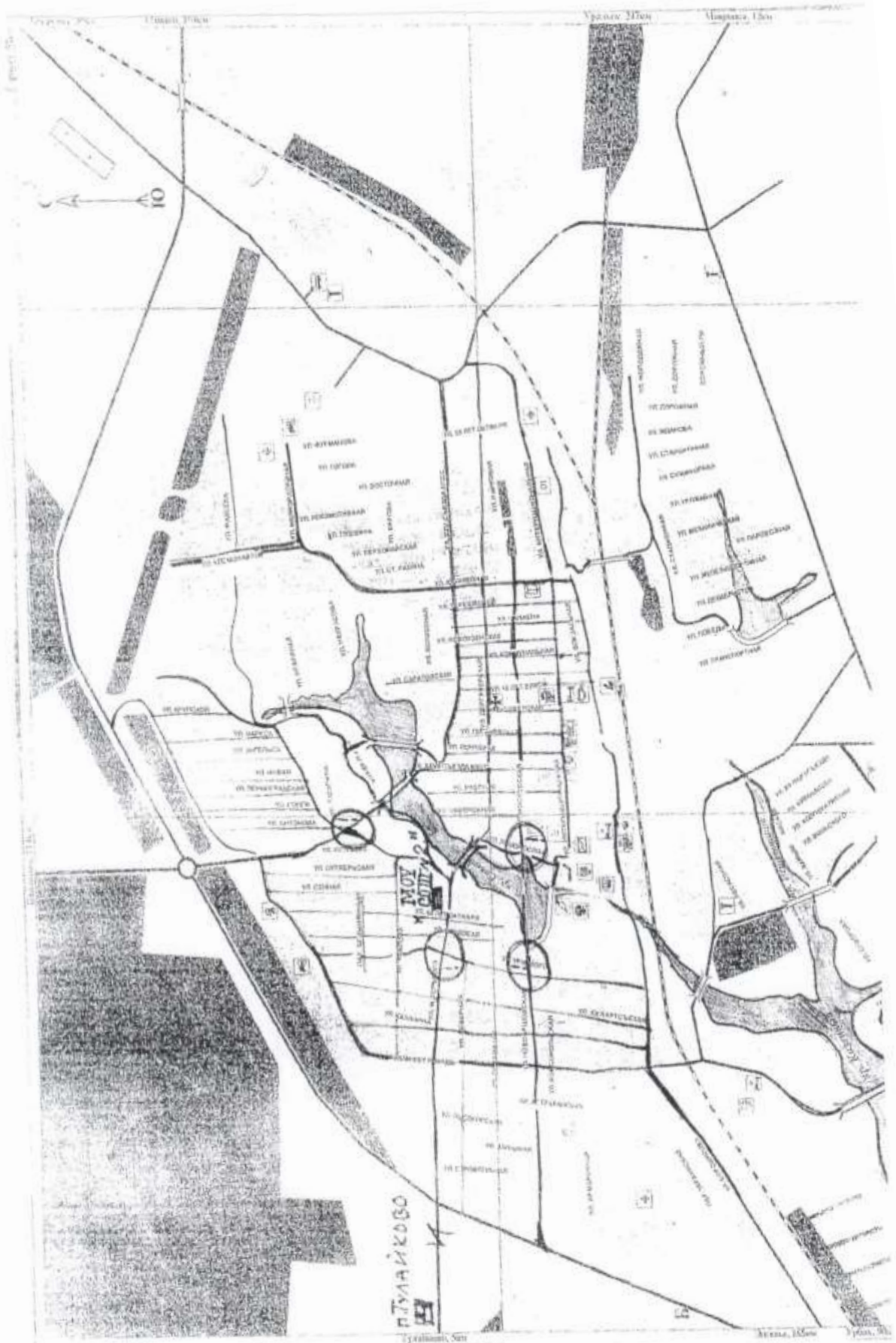
Квартира, частный дом (*нужное подчеркнуть*) имеет жилую площадь: S = \_\_\_\_\_ кв.м.

*(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/

