

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета
МБОУ СОШ № 1 имени
В. Н. Березуцкого пос.
Мостовского
№7 от 28.03.2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 1
имени
В. Н. Березуцкого
пос.Мостовского
_____ Л. В. Аношкина
Приказ №105-од
от 01.04.2025г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета родителей
МБОУ СОШ № 1 имени В. Н.
Березуцкого
пос. Мостовского
№7 от 20.03.2025г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета
обучающихся МБОУ СОШ № 1
имени В. Н. Березуцкого
пос. Мостовского
№4 от 20.03.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее положение о плане воспитательной работы классного руководителя (далее - Положение) регулирует порядок и периодичность ведения плана воспитательной работы классного руководителя в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №1 имени Валерия Николаевича Березуцкого поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район (далее - Школа).

1.2.Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

уставом Школы.

1.3.План воспитательной работы классного руководителя - альтернативный способ контроля, направленный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов. Объектом контроля является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка и по организации работы с родителями.

1.4. Введение плана воспитательной работы в соответствии с требованиями настоящего Положения обязательно для всех классных руководителей.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПЛАНА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Папка классного руководителя создается с целью получения более полной информации о деятельности классного руководителя для ее оценки и стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

2.2. Задачи ведения папки классного руководителя:

обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса;

оказать поддержку классным руководителям в их профессиональной самореализации;

создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям в преодолении профессиональных затруднений;

создать банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательного процесса в классном коллективе.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Титульный лист с указанием общих сведений о классном руководителе, классе, имени героя который носит класс.

3.2. В состав плана воспитательной работы классного руководителя входят следующие документы:

3.2.1. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом:

анализ воспитательной работы за предыдущий год;

цели и задачи воспитания;

цели и задачи классного руководителя на будущий год.

3.2.2. Данные об обучающихся:

список класса с адресами и телефонами;

социальный паспорт класса;

учет занятий обучающихся в кружках, секциях, факультативах;

протокол собрания обучающихся.

3.2.3. План воспитательной работы класса по направлениям Рабочей программы воспитания с запланированными датами.

Работа с родителями:

список родительского комитета;

план родительских собраний с запланированными датами;

протоколы родительских собраний.

Индивидуальная профилактическая работа.

Данная структура плана воспитательной работы может дополняться самим педагогом. Классный руководитель вправе определять, какие ещё приложения необходимы.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ И ОЦЕНИВАНИЕ ПЛАНА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1.Каждый план воспитательной работы носит именной характер и находится на руках у классного руководителя.

2.Контроль ведения плана воспитательной работы осуществляется по плану ВШК заместителем директора по воспитательной работе и оформляется в виде аналитической справки.