

**Неклиновский район, п.Новоприморский**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**Новоприморская основная общеобразовательная школа**

**Обсуждена и рекомендована**  
к использованию педагогическим  
советом  
протокол № 1 от 27.08.2021г

**РАССМОТРЕНА**  
на заседании МС  
Протокол № 1  
От 30.08.2020г

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор  
МБОУ Новоприморской ООШ  
С.А. Зузуля  
Приказ от 30.08.21 № 130 ОД  
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о программе воспитания классного руководителя**

## Положение о воспитательном плане классного руководителя.

### 1. Общие положения

1.1. МБОУ Новоприморская ООШ в области воспитания руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения, школьными локальными актами.

1.2. Положение составлено в соответствии с Уставом МБОУ Новоприморской ООШ, с должностной инструкцией классного руководителя и регламентирует планирование воспитательной работы классного руководителя.

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

1.4. Общее руководство планированием воспитательной работы осуществляет заместитель директора по ВР.

1.5. План воспитательной работы содержит мероприятия по всестороннему развитию учащихся, социальной защите, содействует охране их прав, предупреждению правонарушений учащихся;

1.6. План воспитательной работы составляется классным руководителем самостоятельно на основе своей системы работы с классным коллективом и на основе программы воспитания школы.

1.7. План воспитательной работы 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 утверждается в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения. Утверждение Плана предполагает следующие процедуры:

- Рассмотрение Плана на заседании методического объединения классных руководителей.

- Согласование с заместителем директора по ВР.

- Утверждение приказом директора школы.

1.9. При несоответствии Плана установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

1.10. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в План, должны быть согласованы с заместителем директора по ВР.

## **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 села, детских и молодежных организаций школы, села, района.

2.7. Проведение мониторинга воспитательной работы

## **3. Структура плана воспитательной работы классного руководителя**

План воспитательной работы классного руководителя включает следующие структурные элементы:

- Титульный лист. На нём указывается факт рассмотрения плана воспитательной работы на заседании методического объединения классных руководителей, согласования с методическим советом школы и факт утверждения директором школы.

- Список класса с поручениями, моделью классного самоуправления.

- Воспитательная программа;

- Циклограмма деятельности классного руководителя;

- Тематика родительских собраний.

#### **4. Требования к содержанию:**

##### **4.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу,**

аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

##### **4.2. Содержание программы воспитания классного руководителя:**

- Пояснительная записка.
- Цели и задачи программы.
- План воспитательной работы класса.
- Индивидуальная работа с учащимися.
- Работа с учителями-предметниками в классе.
- Работа с родителями.

Планировании программы воспитательной работы классный руководитель наряду с определением целей, форм и способов воспитания учащихся классный руководитель должен найти оптимальный вариант содержания, формы и структуры создаваемого документа — плана работы на учебный год.

### **5. Характеристика классного коллектива**

1. Количество учащихся, из них мальчиков, девочек.
2. Возрастной состав.
3. Занятия в кружках, спортивных секциях.
4. Актив класса.