ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол
от «26» августа 2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от «28» августа 2020 г. № 171-од

Директор ГБОУ СОШ № 7
города Похвистнево

_____ Д.А.Козлов

П О Л О Ж Е Н И Е

о структуре и требованиях к плану воспитательной деятельности классных руководителей государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа № 7 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол
от «26» августа 2020 г. № 1

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол
от «26» августа 2020 г. № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структуре и требованиях к плану воспитательной деятельности классных руководителей 1-11 классов ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево (в дальнейшем – Положение), разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;

- Устава ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево.

1.2. Цель разработки плана воспитательной деятельности – эффективное управление воспитательным процессом с учётом возможностей и потребностей участников образовательного процесса.

1.3. Структура плана воспитательной деятельности классного руководителя разрабатывается образовательным учреждением.

1.4. План воспитательной деятельности классного руководителя является заранее намеченной системой мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (специалистов социально-психологической службы, педагогов, учащихся, родителей).

1.5. План воспитательной деятельности составляется классным руководителем самостоятельно на основе системы работы с классным коллективом и на основе общего плана школы по организации внеклассной воспитательной деятельности на учебный год.

1.6. План воспитательной деятельности классного руководителя должен соответствовать структуре, предусмотренной настоящим Положением.

1.7. За содержание плана воспитательной деятельности ответственность несёт классный руководитель.

2. Структура плана воспитательной деятельности

2.1. Структура плана воспитательной деятельности классного руководителя включает:

1) титульный лист (Приложение №1);

2) список обучающихся класса с адресами и телефонами;

3) программу воспитательной деятельности классного руководителя с учётом приоритетного направления, разработанную на 1 год или несколько лет обучения;

4) анализ воспитательной деятельности и деятельности классного руководителя за предыдущий учебный год.

4.1. план анализа воспитательной работы за прошлый учебный год:

- задачи, поставленные в начале прошлого учебного года;

- какие результаты получены по итогам учебного года (по каждой из поставленных задач)?

- что помогло достичь позитивных результатов?

- какие задачи не были выполнены и почему?

- какие новые проблемы были выявлены, и каковы пути их решения?

5) тему, цель, задачи воспитательной деятельности на текущий учебный год:

- в содержании целей и задач имеет смысл указать, как соотносится воспитательная работа с социальным заказом, потребностями общества, интересами и потребностями обучающихся и

их родителей, а также с учётом возрастной психологии детей, состояния ученического коллектива и психологической атмосферы в данном коллективе.

6) циклограмма работы классного руководителя (Приложение 2).

7) психолого-педагогическая характеристика класса.

Характеристика класса:

- социальный состав учащихся;

- общий и качественный процент успеваемости в классе;

- дисциплина в классе, посещаемость учебных занятий;

- имеются ли учащиеся с «проблемным» поведением; ослабленным здоровьем; с «трудными» взаимоотношениями с одноклассниками и т. д.

8) план воспитательной деятельности на текущий учебный год по направлениям (Приложение №3);

9) план работы на каникулы (Приложение №4);

10) работу органов ученического самоуправления (поручения в классе) (Приложение №5);

11) работу с детьми «группы риска» (Приложение №6);

12) работу с детьми – инвалидами, детьми с ОВЗ (Приложение №7);

13) занятость детей во внеурочное время (Приложение №8);

14) работу с родителями (темы родительских собраний, состав родительского комитета, протоколы (Приложение №9));

15) работу с учителями – предметниками (Приложение №10);

16) портфолио класса (участие в мероприятиях, результативность, краткий анализ) (Приложение №11).

17) методические разработки проведенных мероприятий.

18) диагностика учащихся (анкетирование, опрос, тестирование).

19) должностная инструкция классного руководителя.

3. Контроль за выполнением плана воспитательной деятельности

3.1. План воспитательной деятельности проверяется заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором до 30.08. __ ежегодно.

3.2. Контроль за выполнением плана осуществляет сам классный руководитель ежедневно и еженедельно.

3.3. О выполнении плана воспитательной деятельности отчёт классного руководителя (по четвертям) сдается в электронном и бумажном варианте заместителю директора по воспитательной работе не позднее трех рабочих дней после окончания учебной четверти, а также может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, на педагогическом совете, на совещании при директоре.

3.4. По окончании учебного года классный руководитель на основе плана воспитательной деятельности составляет анализ воспитательной работы в классе и сдает в электронном и бумажном варианте заместителю директора по воспитательной работе не позднее 5 рабочих дней после окончания учебного года.

4. Оформление.

4.1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4, ориентация - альбомная.

4.2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегль) - 14. Тип шрифта - Times New Roman. Отступ 1см. Междустрочный интервал - 1. Шрифт печати должен быть прямым, четким, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт и курсив при выделении заголовков. Текст обязательно выравнивается по ширине.

4.3. Размер абзацного отступа - 1,5 см.

4.4. Страница с текстом должна иметь левое, правое, верхнее и нижнее поля по 20 мм.

4.5. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение 1).

Приложение № 1

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 7 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области

Рассмотрено на заседании МО классных руководителей Руководитель МО _____ /О. В. Козлова/ Протокол № __ от 31.08.20__ г.	СОГЛАСОВАНО зам.директора по УВР _____/О.В. Козлова /	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево _____/ Д.А. Козлов/ Приказ № __ от «__» 20__ г.

ПЛАН

ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

С ОБУЧАЮЩИМИСЯ _____«_ _» КЛАССА

на 2020/2021 учебный год

Классный руководитель: _____

г. Похвистнево

Социальный паспорт ____ класса

Список неполных семей	Список малообеспеченных семей	Список детей сирот	Список многодетных семей (3 и более детей)	Список семей, имеющих близнецов (двойняшки, тройняшки)	Список детей инвалидов

Список неблагополучных семей

Класс	Ф.И. учащегося	Дата рождения	Причины неблагополучия	Сведения о семье	Адрес

Список учащихся с девиантным поведением

Класс	Ф.И. учащегося	Дата рождения	Отклонения, причина	Сведения о семье	Адрес

Приложение № 2

Циклограмма работы классного руководителя.

Ежедневно

Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причин отсутствия школьников на уроках.
Организация питания учащихся.
Организация дежурства в классном кабинете.
Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

Проверка дневников.
Проведение мероприятий в классе (по плану).
Работа с родителями (по ситуации).
Работа с учителями-предметниками (по ситуации).

Ежемесячно

Встреча с родительским активом.
Совещание по планированию работы (по графику).
Участие в общешкольных мероприятиях (по плану).
Участие в общешкольных трудовых десантах (субботниках).

Один раз в четверть

Оформление классного журнала по итогам четверти.
Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на следующую четверть.
Проведения родительского собрания.

Один раз в год

Проведение открытого мероприятия.
Оформление личных дел учащихся.
Анализ и составление плана работы класса. Передача статистических данных о классе (в начале сентября).

Приложение № 3

План воспитательной деятельности на 2020-2021 учебный год

Направления деятельности	Мероприятия по направлениям			
	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
Сентябрь **Девиз месяца:**				
Календарь дат				
Традиции школы				
Работа с родителями				
Спортивно - оздоровительное				
Самоуправление				
Экологическое				
Система дополнительного образования				
Профилактика ДДТТ				
Профессионально-трудовое и экономическое воспитание				
Формирование жизнестойкости учащихся (профилактика безнадзорности и правонарушений, социально-опасных явлений)				
Художественно-эстетическое				

Предметные области				

Девизы месяцев:

Сентябрь – « Внимание - дети!»

Октябрь – «С заботой о близких»

Ноябрь – «За здоровый образ жизни!»

Декабрь – «Новый год у ворот!»

Январь – «Права и обязанности»

Февраль – «Быстрее, выше, сильнее.»

Март – «Да здравствуют науки!»

Апрель – «Экологический калейдоскоп»

Май - «Память. Семья. Победа»

Приложение № 4

График мероприятий на каникулы

№	Каникулы	Мероприятие	Дата, время проведения	Кол-во обучающихся	Ф.И.О. ответственного, номер телефона.
1	Осенние				
2	Зимние				
3	Весенние				
4	Летние				

Приложение № 5

Работа органов ученического самоуправления

№	Поручение (должность)	Обязанности	Ф.И.

Приложение № 6

Работа с детьми «группы риска»

1. Список детей, стоящих на различных видах контроля.

№	Ф.И.О.	Причины контроля	Вид контроля
1.			

2. Список детей «группы риска», посещающих кружки, спортивные секции.

№	Ф.И.О.	Название кружка, секции
1.		

3. Обследование жилищных условий детей «группы риска».

№	Ф.И.О.	Дата посещения	Краткое описание.

4. Участие в мероприятиях разного уровня.

№	Ф.И.О.	Название мероприятия	Дата

5. Работа с родителями.

№	Ф.И.О.	Дата	Форма работы	Причина	Результат

Приложение № 7

Работа с детьми-инвалидами, детьми с ОВЗ

1. Список детей-инвалидов, детей с ОВЗ.

№	Ф.И.О.	Категория	Вид контроля
1.			

2. Охват детей данной категории внеурочной деятельностью.

№	Ф.И.О.	Название кружка, секции
1.		

3. Участие в мероприятиях разного уровня.

№	Ф.И.О.	Название мероприятия	Дата

4. Работа с родителями.

№	Ф.И.О.	Дата	Форма работы	Причина	Результат

Приложение № 8

Занятость детей во внеурочное время.

Класс_____

Классный руководитель_____

№	ФИО (Весь класс)	Наименование кружка, секции на базе школы	Наименование кружка, секции вне школы (с указанием доп. организации)
	ИТОГО:		

Количество человек по направлениям:

№	Направление кружка,секции	На базе школы	Вне школы	Дети с ОВЗ		Дети -инвалиды	
				На базе школы	Вне школы	На базе школы	Вне школы
1	Техническое						
2	Естественно-научное						
3	Физкультурно-спортивное						
4	Художественное						
5	Туристско-краеведческое						
6	Социально-педагогическое						
7	Другое направление						
8	Обучающиеся, не охваченные дополнительными программами						

Дети –инвалиды (указать фамилии):

Дети с ОВЗ (указать фамилии):

Дети «группы риска» (указать фамилии):

Приложение № 9

Работа с родителями

Формы работы	**Сроки**	**Педагогические задачи**	**Список родителей привлекаемых к деят-ти**

Состав родительского комитета

ФИО членов род. комитета	Вопросы, за которые отвечает	Адрес	Телефон

Тематика родительских собраний

Дата	Форма проведения	Тематика	Решаемые задачи	Консультанты

График посещения родительских собраний

№ п/п	Фамилия учащегося	№ 1 Тема:	№ 2 Тема:	№ 3 Тема:	№ 4 Тема:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Условные обозначения:

М – мама

П – папа

ЗП – законные представители

Индивидуальная работа с родителями учащихся

Дата	Ф. И. родителя (законного	Причина беседы	Результат

	представителя)		

Протокол родительского собрания №__

от «___» _____20__ г.

Присутствовали_____

Тема собрания_____
_____

Повестка дня
_____
_____
_____
_____
_____

Ход собрания
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Решение собрания_____
_____
_____
_____
_____

Секретарь_____

Члены родительского комитета_____

_____

_____

Приложение № 10

Работа с учителями предметниками

Список учителей – предметников, работающих в ____ классе.

Предмет	Ф.И.О.	Телефон

Посещение уроков в своём классе

Дата	Предмет	Замечания, наблюдения

Приложение № 11

Портфолио

Успеваемость

1 четверть

Отличники	На «4» и «5»	С одной «3»
Итого:		

2 четверть

Отличники	На «4» и «5»	С одной «3»
Итого:		

3 четверть

Отличники	На «4» и «5»	С одной «3»
Итого:		

4 четверть

Отличники	На «4» и «5»	С одной «3»
Итого:		

Год

Отличники	На «4» и «5»	С одной «3»
Итого:		

Участие в мероприятиях, достижения класса по четвертям

№	Мероприятие	Участники	Уровень	Результат	Ответственный

Пронумеровано и прошнуровано

16 (шестнадцать) листов

Директор ГБОУ СОШ № 7

города Похвистнево

Д.А. Козлов