


«РАССМОТРЕНО»  
на заседании  
педагогического совета,  
протокол № 1 от 27.01.2015 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель трудового  
коллектива  
 С.Ф.Рыбакова



## **ПОЛОЖЕНИЕ о планировании воспитательной работы классного руководителя**

Муниципального общеобразовательного учреждения  
Прибрежненская средняя школа  
муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области

### **1. Общие положения.**

1.1. МОУ Прибрежненская СШ 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 МОУ Прибрежненская СШ, с должностной инструкцией классного руководителя и регламентирует планирование воспитательной работы классного руководителя МОУ Прибрежненская СШ.

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 воспитательной работе.

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 общешкольного воспитательного плана с учётом проблемы школы и общешкольного целеполагания.

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 проверяется заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы.

### **2. Задачи планирования.**

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.

### **3. Требования к планированию.**

3.1. Соответствие педагогическим задачам, актуальным проблемам в воспитании школьников.

3.2. Соответствие возрастному уровню, возможностям и интересам учеников.

3.3. Разнообразие и адекватность методов и форм работы.

3.4. Посильность, реальность выполнения плана для участников процесса.

3.5. Системность, последовательность и преемственность воспитательных мероприятий.

### **4. Виды планирования.**

4.1. Перспективный план (четверть, полугодие, год) по структуре.

4.2. Недельный план (краткосрочные дела) в произвольной форме.

4.3. Однодневный план (оперативный) в произвольной форме.

4.4. План мероприятия (сценарий праздника и пр.).

### **5. Этапы планирования.**

5.1. Подготовительный: определение предмета планирования и отрезка времени, выделение направления и видов деятельности.

5.2. Аналитический: диагностика и анализ результатов и имеющегося опыта, обобщение результатов анализа.

5.3. Моделирующий: целеполагание (выбор содержания и средств, прогноз результатов, распределение событий по времени).

5.4. Заключительный (оформительский): выбор структуры плана и его оформление.

### **6. Структура перспективного плана.**

Структура плана должна позволять видеть цели и задачи работы, текущие и перспективные дела, вносить коррективы и изменения, а также отражать взаимодействие участников педагогического процесса.

6.1. Характеристика класса:

Общие сведения об учащихся (количество мальчиков, девочек по годам рождения; состав семей; деловая структура класса; неформальная структура класса; содержание коллективной деятельности; общие выводы).

- 6.2. Анализ работы за прошлый учебный год (отражает результат работы по целям и задачам года с учетом высветившихся проблем и путей их решения).
- 6.3. Цели и задачи нового учебного года (складываются из стратегических целей школы и конкретных воспитательных задач класса).
- 6.4. Список учащихся класса (ФИО, год рождения, д / адрес, № телефона, № страхового полиса, группа здоровья, примечания).
- 6.5. Социальный паспорт класса (типовой).
- 6.6. План-сетка мероприятий в соответствии с концепцией школы.
- 6.7. Обязанности и поручения в классе.
- 6.8. Занятость учащихся в свободное время.
- 6.9. Индивидуальная работа с детьми (в сетке).
- 6.10. Список родителей (ФИО, место работы, № телефона).
- 6.11. Работа с родителями (родительский комитет, тематика и протоколы собраний, родительские всеобучи).
- 6.12. Диагностика воспитательного процесса (изучение уровня состояния и эффективности работы).
- 6.13. План работы с учителями-предметниками.
- 5.14. Разработки проведенных тематических классных часов и мероприятий (с указанием целей и задач).

## **7. Контроль планирования.**

- 7.1. Осуществляется администрацией школы в лице заместителя директора по воспитательной работе в начале учебного года (вводный контроль) и в течение года (текущий контроль).