

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 20"

**Положение о плане
воспитательной работы классного руководителя.**

I. Общие положения.

1. Положение составлено в соответствии с Уставом МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 20", с функциональными обязанностями классного руководителя и регламентирует планирование воспитательной работы.
2. Планирование является заранее намеченной системой мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (педагогов, учеников, родителей).
4. План воспитательной работы содержит мероприятия по всестороннему развитию учащихся, социальной защите, содействует охране их прав, предупреждению правонарушений учащихся;
5. 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.
6. План воспитательной работы должен содержать в себе блоки, предусмотренные настоящим Положением;
7. План воспитательной работы проверяется заместителем директора по воспитательной работе по отдельному графику (ноябрь, январь, июнь)
8. План воспитательной работы за прошедший учебный год сохраняется в течение 3-х лет у заместителя директора по ВР.

II. Цель.

Получение информации о деятельности классного руководителя и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста.

III. Задачи.

1. Упорядочить процессы воспитания и обучения в коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность.
2. Обозначить цели и задачи воспитания, разработать мероприятия по их осуществлению и выбрать организационные формы воспитательной работы.
3. Обеспечить согласованность воспитательных усилий классного руководителя, учителей предметников и родителей.
4. Формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников.
5. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.
6. Вовлечение учащихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, учреждений дополнительного образования.

7. Проведение мониторинга воспитательной работы.

IV. Структура плана воспитательной работы классного руководителя.

1. Титульный лист (название учреждения, название документа, ФИО педагога, номер класса, учебный год).

2. Нормативно - правовая база.

Функциональные обязанности классного руководителя, статьи ФЗ, Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года и т.д.

3. Психолого-педагогическая характеристика класса.

3.1. Характеристика социума учащихся (районы проживания, контакты).

3.2. Характеристика актива класса.

3.3. Характеристика уровня воспитанности.

3.4. Микрогруппы в коллективе, причины их появления, влияние на коллектив в целом.

3.5. Лидеры, предпочитаемые, изолированные.

3.6. Основные ценностные приоритеты класса.

3.7. Коммуникативная культура учащихся.

3.8. Способы решения конфликтов в коллективе.

Выводы: исходя из характеристики – какие положительные и отрицательные тенденции выявлены формулируется проблема, цель, задачи, результат.

4. Анализ деятельности класса за прошлый учебный год.

(противоречия, проблемы, пути решения)

- анализ эффективности целеполагания и планирования воспитательного процесса в классе в прошедшем году, анализ развития и социальной ситуации учащихся и коллектива класса;

- анализ организации воспитательного процесса в классе и эффективности воспитательной работы классного руководителя;

- анализ участия учащихся школы в жизнедеятельности класса;

- анализ педагогического взаимодействия с семьями учащихся класса и с родительским активом.

- анализ организации педагогического взаимодействия с учащимися класса.

Выводы, постановка проблемы, цель, задачи, результат.

5. Цель (общешкольная) и задачи воспитательной работы на новый учебный год.

6. Социальный паспорт класс

7. Общие сведения о классе.

№ п/п	№ лич. дела	Ф.И.О обучающегося	Число и год рождения	ФИО родителей, контактные телефоны	Место работы	Домашний адрес (фактический)

8. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

апрель								
май								
июнь								

Региональные модули.

мес	Патриотическое воспитание	Трудовое воспитание
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		

Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		

9.Модуль «Правовое воспитание»

месяц	Профилактика противоправного поведения несовершеннолетних, воспитание законопослушного поведения;	Профилактика употребления ПАВ и наркотических средств.	Профилактика суицидального поведения.	Профилактика проявлений терроризма и экстремизма в молодежной среде;	Репродуктивное воспитание	Антикоррупционное воспитание.	Внеплановые мероприятия
сентябрь							
октябрь							
ноябрь							
декабрь							
январь							
февраль							

март							
апрель							
май							
июнь							

10. Модуль «Курсы внеурочной деятельности и дополнительного образования»**Занятость учащихся во внеурочное время**

№	ФИ ребенка	Название учреждения дополнительного образования	Название кружка	Расписание занятий

**Профилактическая работа
по организации досуговой деятельности**

№	Фамилия, имя учащегося	дата	Мероприятие	Результат	Подпись учащегося

Мониторинг социальных сетей.

№ п/п	ФИО ребенка	Ссылка на страницу	Дата проведения мониторинга	Результат
1.				
2				
3				

При мониторинге страниц выявлено:

Количество страниц с деструктивным содержанием (всего) _____, из них:

- страниц с маркерами суицидального поведения _____

- страниц с маркерами криминальных движений _____

- страниц с маркерами «Колумбайна» _____

Иное (расшифровать) _____ (_____)

Журнал инструктажей для обучающихся. (Приложение 1)

11. Модуль «Самоуправление»

Ученическое самоуправление

	ФИ ребенка
Староста класса	
Заместители старосты	
Ответственные по столовой (нач.шк)	
Спортивный сектор	
Культмассовый сектор	
Учебный сектор (ср.зв)	
Редакционная коллегия класса	
Дежурство в классе- ответственный (ср.зв)	
Ответственный за посещаемостью в классе (ср.зв)	

12. Модуль «Работа с родителями или их законными представителями»

Посещение родительских собраний

№ п/п	ФИО учащегося	Дата проведения собрания, посещение				

Родительского комитет.

№ п/п	Ф.И.О.	телефон

Тематика родительских лекториев
в МКОУ «Средняя общеобразовательной школе № 20»
на 2024-2025 учебный год.

Тема собрания	Цель	Форма проведения	Отметка о выполнении

Индивидуальная работа с родителями.

№ п/п	Дата	Ф.И.О. родителей	Содержание	результат

Протоколы родительских собраний. (Приложение 3)
Журнал инструктажей для родителей (Приложение 2)

13. Работа с детьми педагогического и профилактического учета

Индивидуальный план работы
ФИО _____

Дата рождения _____ **Адрес** _____

Занятость _____

Запланированные мероприятия (участие в мероприятиях школьного, городского и др. уровней, беседы с подростком и его законными представителями, посещения, рейды, телефонные звонки, советы профилактики и т.д.)	Дата	Результат (участвовал, не участвовал, отказался, активный участник, слушатель и т.д.)

Индивидуальный план работы

ФИО _____

Дата рождения _____ Адрес _____

Занятость _____

Запланированные мероприятия (участие в мероприятиях школьного, городского и др. уровней, беседы с подростком и его законными представителями, посещения, рейды, телефонные звонки, советы профилактики и т.д.)	Дата	Результат (участвовал, не участвовал, отказался, активный участник, слушатель и т.д.)

Изменения в поведении несовершеннолетнего за ____ квартал 2023 года:

1. Пропуски: из ____ учебных дней пропустил ____ дней, из них ____ дней по ув.причине
2. Внутренний распорядок школы не нарушает / нарушает
3. Во ___ квартале на территории школы в состоянии алкогольного опьянения замечен не был / был
4. Отрицательных/положительных изменений в поведении подростка не наблюдается.

14. Диагностическая работа.

- результаты итоговых диагностических исследований, анкетирования, опросов и т.д.
- уровень воспитанности учащихся

Диагностика

Месяц	Название диагностики	Результаты

15. Лист проверки

дата	Замечания и предложения	подпись

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 20»

ЖУРНАЛ
регистрации инструктажа учащихся

класс _____

классный руководитель: _____

Начат: _____

Окончен: _____

Инструкция по заполнению журнала

Журнал необходимо заполнять согласно нормативно-правовым аспектам и правилам технике безопасности, соблюдая данную инструкцию:

- в графе «**Фамилия, имя, отчество инструктируемого**» - имя и отчество записываются полностью;
- в графе «**Дата рождения**» - указываются число, месяц и год рождения ребенка;
- в графе «**Класс, группа**» - класс или номер группы;
- в графе «**Дата инструктажа**» - указывается дата проведения инструктажа только напротив тех фамилий детей, которые в данное время присутствовали на инструктаже, те дети, которые по какой-либо причине отсутствовали, проходят инструктаж дополнительно и в графе «подпись инструктируемого» ставится дата получения инструктажа и подпись инструктируемого;
- в графе «**Номер инструкции и краткое содержание инструктажа**» - указывается номер инструкции согласно перечню инструкций по охране труда и ее краткое содержание;
- в графе «**Подпись, проводившего инструктаж**» - проводивший инструктаж ставит свою подпись напротив каждой фамилии инструктируемого.

На каждый класс или группу заполняется отдельная страница.

Записи в журнале оформляются аккуратно и разборчивым почерком.

Перечень инструкций.

№ п/п	Название инструкций	№ инструкции
1	2	3
	Вводный инструктаж по технике безопасности для учащихся	ИНСТРУКЦИЯ № 1.
	Правила безопасного поведения в общественных местах (театр, музей, библиотека и т.д.)	ИНСТРУКТАЖ № 2.
	По технике безопасности и правилам поведения учащихся на осенних каникулах.	ИНСТРУКТАЖ № 3.
	По технике безопасности и правилам поведения учащихся во время зимних каникул.	ИНСТРУКТАЖ № 4.
	По технике безопасности и правилам поведения учащихся во время весенних каникул.	ИНСТРУКТАЖ № 5.
	По технике безопасности и правилам поведения учащихся во время летних каникул.	ИНСТРУКТАЖ № 6.
	Правила пожарной безопасности.	ИНСТРУКТАЖ № 7.
	Для детей и подростков по электробезопасности	ИНСТРУКТАЖ № 8.
	Правила техники безопасности при проведении спортивных мероприятий.	ИНСТРУКТАЖ № 9.
	Правила безопасности при угрозе террористического акта	ИНСТРУКТАЖ № 10.
	Правила дорожного движения. Безопасность на дороге	ИНСТРУКТАЖ № 11.
	Зимний травматизм (гололедица, сход снега с крыш, отморожения)	ИНСТРУКТАЖ № 12.
	Правила безопасности при проведении туристских походов	ИНСТРУКТАЖ № 13.
	Предупреждение преступлений против жизни, здоровья, половой неприкосновенности детей.	ИНСТРУКТАЖ № 14.
	О недопустимости нахождения несовершеннолетних одних в позднее время суток.	ИНСТРУКТАЖ № 15.
	О недопущении бесконтрольного нахождения несовершеннолетних на объектах транспорта и заброшенных объектах.	ИНСТРУКТАЖ № 16.
	Профилактика употребления ПАВ.	ИНСТРУКТАЖ № 17.
	Инструкция по правилам безопасного поведения на водоёмах в летний, осенне-зимний и весенний периоды	ИНСТРУКТАЖ № 18.
	Инструкция по безопасному поведению на железных дорогах и железнодорожном транспорте.	ИНСТРУКТАЖ № 19.
	Безопасный интернет.	ИНСТРУКТАЖ № 20.
	Для детей и подростков по профилактике негативных криминогенных ситуаций, во дворе, на улице, в иных общественных местах.	ИНСТРУКТАЖ № 21.

МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 20"

ЖУРНАЛ
регистрации инструктажа с родителями учащихся
по технике безопасности
класс _____

классный руководитель: _____

начат: " ____ " _____ 20__ г.
окончен " ____ " _____ 20__ г.

Инструкция по заполнению журнала

Журнал необходимо заполнять согласно нормативно-правовым аспектам и правилам техники безопасности, соблюдая данную инструкцию:

- в графе «Фамилия, имя, отчество инструктируемого» - имя и отчество записываются полностью;
- в графе «Дата рождения» - указываются число, месяц и год рождения ребенка;
- в графе «Класс, группа» - класс или номер группы;
- в графе «Дата инструктажа» - указывается дата проведения инструктажа только напротив тех фамилий детей, которые в данное время присутствовали на инструктаже, те дети, которые по какой-либо причине отсутствовали, проходят инструктаж дополнительно и в графе «подпись инструктируемого» ставится дата получения инструктажа и подпись инструктируемого;
- в графе «Номер инструкции и краткое содержание инструктажа» - указывается номер инструкции согласно перечню инструкций по охране труда и ее краткое содержание;
- в графе «Подпись инструктируемого» - ставится подпись ребенка с 10-летнего возраста;
- в графе «Подпись, проводившего инструктаж» - проводивший инструктаж ставит свою подпись напротив каждой фамилии инструктируемого.

На каждый класс или группу заполняется отдельная страница.

Записи в журнале оформляются аккуратно и разборчивым почерком.

№ п/ п	Фамилия, имя ребенка	ФИО инструктируе мого (родителя, законного представителя)	Дата инструкт ажа	Подпись инструкт ируемого	Краткое содержание инструктажа	ФИО проводившего инструктаж (кл. рук)	Подпись проводившего инструктаж
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10 .							

**ЖУРНАЛ
ПРОТОКОЛОВ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ**

класс _____

Классный руководитель:

начат _____ 20__ г.

окончен _____ 20__ г.

