

СОГЛАСОВАНО  
на заседании педсовета  
Протокол №   1    
от «   30   »   08   2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МКОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №1»  
О.Г.Корзенникова  
Приказ № 76 от 02.09.2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о планах воспитательной работы классного руководителя**

1.1. Дневник классного руководителя – это документ, который упорядочивает работу классного руководителя на каждый день.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №1», с Положением «Функциональные обязанности классного руководителя».

1.3. Дневник классного руководителя ОУ имеет единую форму. Дневник разрешается заполнять как в печатном формате, так и в рукописном.

1.4. Дневник составляется классным руководителем самостоятельно на основе своей системы работы с классным коллективом и на основе общешкольного плана школы; планирование является заранее намеченной системой мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (педагогов, учеников, родителей).

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

1.6. Дневник классного руководителя проверяется заместителем директора по воспитательной работе.

1.7. Дневник может изменяться по содержанию с учетом особенностей развития коллектива, воспитательной ситуации, однако должен содержать в себе структурные разделы, предусмотренные настоящим Положением.

2. Цель и задачи плана воспитательной работы. Основной целью плана воспитательной работы классного руководителя является обеспечение жизнедеятельности детско-взрослого сообщества и самого классного руководителя.

Задачи:

- анализ деятельности классного руководителя и развития детско-взрослого сообщества;
- планирование оказания помощи органам ученического и родительского самоуправления;
- определение конкретных дел в детско-взрослом сообществе класса.

3. Структура дневника работы включает в себя:

### **1. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.**

1.2 Цели, задачи, основные принципы организации воспитания

1.3 Модель выпускника школы

### **2. Данные об учащихся**

2.1 Социальный паспорт класса на учебный год

2.2 Социальная карта класса на учебный год

2.3 Многодетные семьи / неполные семьи / малообеспеченные семьи / дети-инвалиды / семьи с отчимом (не зарегистрирован брак)

2.4 Сведения о питании.

2.5 Учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах.

### **3. Годовой план работы по модулям**

3.1 Циклограмма для классного руководителя

3.2 Календарный план воспитательных мероприятий на год

#### **4. Организация жизнедеятельности класса**

4.1 Краткая характеристика учащихся

4.2 Актив класса

4.3 Анализ проводимых мероприятий. Сведения об участии школьников в классных и школьных мероприятиях.

#### **5. Приложения**

5.1 Протоколы родительских собраний.

5.2 Анкеты, диагностики, методические рекомендации.

#### **6. Контроль за организацией воспитательной работы.**

Ответственность за общую организацию воспитательной работы в ОУ, контроль за работой классных руководителей, педагога-организатора, ПДО возлагается на зам. директора по ВР.