

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кореизская средняя школа имени Героя Советского Союза П.П.Кулешова»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым
(МБОУ «Кореизская СШ»)

П Р И К А З

от 29 августа 2023г.

пгт. Кореиз

№ 316-1

**«Об утверждении положения о единых
требованиях к плану работы классного руководителя»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с Федеральным законом от 24.09.2022 г. № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»; Конвенции о правах ребенка; с Федеральным законом от 29.12.1995 N 223-ФЗ «Семейного кодекса Российской Федерации» (ред. от 29.05.2019); с Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (ред. 27.06.2018г.).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о единых требованиях к плану работы классного руководителя» (Приложение 1)
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте школы в течение десяти рабочих дней.
Ответственный: Кравченко А.И.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по ВР Бурнацеву Л.М.

Директор
МБОУ «Кореизская СШ»



[Handwritten signature]
О.В. Баранов

Приложение №1
Приказ от 29.08.2023 г. № 316-1

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Корейзская СШ»
Протокол № 11 от 29.08. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Корейзская СШ»
О.В. Баранов
Приказ от 29.09.2023 г. № 316/1



ПОЛОЖЕНИЕ о единых требованиях к плану работы классного руководителя

1. Общие положения.

- 1.1. План работы классного руководителя – документ, который обеспечивает жизнедеятельность детско-взрослого сообщества класса (дети, родители, учителя) и упорядочивает работу классного руководителя на каждый день.
- 1.2. Данный документ является открытым: в течение всего учебного цикла в него вносятся изменения и дополнения.
- 1.3. Классные руководители, работающие с классом первый год (1, 5, 10 классы) имеют право составлять план на полгода, остальные составляют план работы на год.
- 1.4. План работы классного руководителя проверяется и согласовывается с зам. директора по воспитательной работе не позднее чем через 2 недели после ознакомления их с общешкольным планом работы.
- 1.5. План работы классного руководителя составляется в одном экземпляре и хранится у классного руководителя.
- 1.6. План воспитательной работы классного руководителя, не удовлетворяющий установленным требованиям, возвращается классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение одной недели.
- 1.7. По окончании каждой четверти в план воспитательной работы классного руководителя вносятся отметки о выполнении запланированной работы.

2. Цели и задачи.

- 2.1. **Цель:** Обеспечение жизнедеятельности детско-взрослого сообщества и самого классного руководителя.
- 2.2. **Задачи:**
 - Запланировать оказание помощи органам ученического и родительского самоуправления.
 - Выстроить взаимодействие с командой учителей.
 - Определить совместные дела в детско-взрослом сообществе.

3. Содержание и структура.

- 3.1. Содержание работы классного руководителя определяется планом работы школы, программой деятельности классного руководителя.
- 3.2. Структура плана включает в себя следующие разделы:
 - 3.2.1 Тему воспитательной работы школы и класса;
 - 3.2.2 Нормативные документы (федеральные, республиканские, муниципальные);
 - 3.2.2. Цель и задачи воспитательной работы;
 - 3.2.3. Содержание и формы работ, направления;

3.2.4. Анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год;

3.2.5. Планирование воспитательной работы на текущий учебный год:

– Работа с учащимися:

Интеллектуально-познавательная деятельность

Гражданско – патриотическое воспитание

Эстетическое и культурное воспитание

Правовое воспитание

Спортивно-оздоровительная деятельность

Безопасность обучающихся

Экологическое воспитание

Духовно – нравственное воспитание

Профориентационная работа

Досуг

– Работа с родителями (индивидуальная работа, работа с родительским комитетом, встречи, совместные мероприятия)

3.3. В структуре плана могут быть другие разделы по желанию классного руководителя.

3.4. Классный руководитель в течение текущего учебного года ведет Папку классного руководителя, где содержится вся необходимая информация о классном коллективе (список класса, социальный паспорт класса, характеристика класса, занятость в системе дополнительного образования, циклограмма классного руководителя, план –сетка)

3.4.1. В структуре Папки классного руководителя могут быть другие разделы по желанию классного руководителя.

4. Оформление

4.1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

4.2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) – 12-14. Тип шрифта -Times New Roman. 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. Первым листом работы является титульный лист.

5. Контроль

5.1. Контроль за выполнением плана осуществляет сам классный руководитель ежедневно, еженедельно.

5.2. О выполнении плана работы классный руководитель может быть заслушан на методическом объединении, на педагогическом совете.

5.3. По окончании учебного года классный руководитель на основе плана работы проводит анализ воспитательной работы и отчитывается о выполнении плана.

5.4. План воспитательной работы классного руководителя перерабатывается ежегодно в соответствии с новыми целями и задачами, которые ставит перед собой классный руководитель.