

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Журавлёвская школа» Симферопольского района Республики Крым
ОКПО 00830061 Код ОГРН 1159102024146 ИНН/КПП 9109009819/910901001
ул. Мира, 15-а, с. Журавлёвка, Симферопольский район, Республика Крым, 297512,
тел. (3652) 325-183, e-mail: zhuravlevka.simferopolskiy@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 12.09.2014 № 17

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 12.09.2014 № 301



ПОЛОЖЕНИЕ № 76 О ПЛАНИРОВАНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение регламентирует планирование воспитательной работы в МБОУ «Журавлёвская школа» (далее ОУ).
- 1.2. План воспитанной работы содержит мероприятия по развитию учащихся, социальной защите, содействует охране их прав.
- 1.3 План воспитательной работы создается для проведения профилактики по предупреждению правонарушений несовершеннолетних, обеспечения межведомственного взаимодействия.
- 1.4. ОУ в области воспитания руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Указами Президента РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом общеобразовательного учреждения, школьными локальными актами.
- 1.5. Общее руководство планированием воспитательной работы осуществляет заместитель директора по организации внешкольной и внеклассной воспитательной работе с детьми.
- 1.6. Планирование является заранее намеченной системой мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность, сроки выполнения.
- 1.7. План воспитательной работы может видоизменяться как внешне, так и по содержанию с учетом особенностей развития коллектива, воспитательной ситуации.
- 1.8. Начало и окончание воспитательного периода в ОУ связывается с делением учебного года на trimestры, что дает возможность равномерно распределить нагрузку учащихся, педагогов, родителей.

2. Основные задачи.

- 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.
- 2.4. Формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников.
- 2.5. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений, организация работы по самоуправлению.

2.6. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, социокультурных центров района, детских и молодежных организаций.

2.7. Проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.

3. Требования к составлению плана воспитательной работы классного руководителя на год (перспективный план).

3.1. Оформление плана воспитательной работы класса на один год в формате А4, шрифт 12 или на печатной основе.

3.2. Соответствие цели и теме воспитательной работы школы, педагогическим задачам, актуальным проблемам в воспитании школьников на данный период в данном классе.

3.3. Соответствие возрастному уровню, возможностям и интересам учеников класса.

3.4. Охват направлений воспитательной работы: гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, спортивно-оздоровительное (включая профилактику ПАВ и ДТП), КТД, детское самоуправление, индивидуальная работа (с детьми группы риска), работа с родителями, трудовое воспитание и профориентационное образование.

3.5. Разнообразие и адекватность методов и форм работы.

3.6. Посильность, реальность выполнения плана для участников процесса.

3.7. Системность, последовательность и преемственность воспитательных мероприятий.

3.8. Охват всех структур образовательного процесса (учеников, педагогов, родителей, общественных организаций села и района).

4. Основные направления работы классного руководителя, отраженные в плане воспитательной работы:

- создание целостной системы воспитания образовательного учреждения;
- определение конкретных цели и задач воспитательной работы на год;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов;
- организация досуга учащихся (в том числе экскурсии и походы);
- развитие системы дополнительного образования в школе;
- организация занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время;
- индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия);
- участие в деятельности методической службы воспитательной работы района;
- проведение рейдов по изучению жилищно-бытовых условий семей, занятости учащихся во внеурочное время, выполнения режима труда и отдыха;
- лекции, беседы, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики;
- оформление информационных стендов, выпуск классных газет.

5. Документация и отчетность по планированию воспитательной работы:

- воспитательная программа класса (на 1 – 4 классы, 5 – 9 классы), утвержденная школьным методическим объединением классных руководителей;
- анализ воспитательной работы класса (в печатном виде А4);
- годовой план работы, утвержденный директором образовательного учреждения;
- социальный паспорт класса;
- база данных учащихся, состоящих на учете и индивидуальный план работы;
- отчетность по занятости учащихся класса образовательного учреждения (раз в полгода);
- ежемесячные отчеты по воспитательной работе;
- еженедельный отчет по посещаемости учащихся.

6. Контроль планирования и организации воспитательного процесса.

6.1. Контроль осуществляется администрацией школы в лице заместителя директора по внеклассной и внешкольной воспитательной работе в начале учебного года (вводный контроль) и в течение года (текущий контроль).

Пронумеровано и скреплено

листа

Директор

О.А. Переведенцев



[Handwritten signature]