

СОГЛАСОВАНО
на заседании педсовета
Протокол № 1
от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор



И.М.Омаров
Приказ № 83/2
от 30.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о планах воспитательной работы классного руководителя ГКОУ РД «Бабаюртовская средняя школа – интернат №11»

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 ГКОУ РД «Бабаюртовская средняя школа – интернат №11» (далее – **школа**), 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 учебно-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 классного руководителя.

Структура дневника работы включает в себя:

- Данные о классном руководителе.
- Проблему района, школы, МО, классного руководителя.
- Анализ воспитательной деятельности за прошедший учебный год (если с классом работали ранее).
- Воспитательные цели и задачи на предстоящий период работы, основанные на анализе воспитательной деятельности и диагностики классного коллектива на начало учебного года.
- Психолого-педагогическую характеристику классного коллектива.
- Индивидуальная работа с учащимися.
- Работа с учащимися, требующими особого педагогического внимания.
- Работа с одаренными детьми.
- Социальный портрет класса.
- Работа с родителями.
- Взаимодействие с учителями – предметниками.
- Воспитательный план работы.
- Лист «Воспитательные мероприятия».
- Лист по охране жизнедеятельности учащихся.

4. Контроль за ведением дневника классного руководителя. Дневник работы классного руководителя проверяется заместителем директора по воспитательной работе через две недели после ознакомления с общешкольным планом работы школы. Контроль за ведением дневника классного руководителя в течение года осуществляет сам классный руководитель.