

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 24»
(МАОУ «Средняя школа № 24»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ «Средняя школа № 24»
(Протокол от 24.03.2021года №4)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАОУ «Средняя школа № 24»
от 24.03.2021 года № 31, п.1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о планировании воспитательной работы**

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение регламентирует планирование воспитательной работы в МАОУ «Средняя школа № 24»
- 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. МАОУ «Средняя школа № 24» 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 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 МАОУ «Средняя школа № 24» связывается с делением учебного года на месяцы, 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 учащихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу объединений 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 12-14 Times New Roman.

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 согласно Программы воспитания: гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, спортивно-оздоровительное (включая профилактику ПАВ и ДТП), КТД, детское самоуправление, индивидуальная работа (с детьми группы риска), работа с родителями, трудовое и профориентационное.

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 города).

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 города;
- 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:

- план воспитательной работы класса (на 1 – 4 классы, 5 – 9 классы, 10 – 11 классы), утвержденный школьным методическим объединением классных руководителей;
- анализ воспитательной работы класса (в печатном виде А4 и электронный вариант);
- 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);
- еженедельный отчет по посещаемости учащихся (по запросу).

6. Контроль планирования и организации воспитательного процесса.

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