|  |  |
| --- | --- |
|  **РАССМОТРЕНО****на педагогическом совете****Протокол № \_6\_\_\_****от \_\_08 апреля 2011\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **«УТВЕРЖДАЮ»****Директор МОУ « Молчановская СОШ»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ахромеева Т.В.****Приказ № \_\_6\_\_\_****«\_08\_\_» \_\_\_\_апреля\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_11\_\_г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о планировании воспитательной работы классного руководителя**

**МОУ « Молчановская СОШ»**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет педагогическое моделирование воспитательной деятельности классного руководителя.

1.2. Планирование является заранее намеченной системой мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (педагогов, учеников, родителей).

1.3. План воспитательной работы может видоизменяться как внешне, так и по содержанию с учетом особенностей развития коллектива, воспитательной ситуации.

1.4. Планирование должно учитывать документы федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, а также план учебно-воспитательной работы школы.

**2 Задачи планирования**

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.

**3 Требования к планированию**

3.1. Соответствие педагогическим задачам, актуальным проблемам в воспитании школьников.

3.2. Соответствие возрастному уровню, возможностям и интересам учеников.

3.3. Разнообразие и адекватность методов и форм работы.

3.4. Посильность, реальность выполнения плана для участников процесса.

3.5. Системность, последовательность и преемственность воспитательных мероприятий.

**4 Виды планирования**

4.1. Перспективный план (четверть, полугодие, год) по структуре.

4.2. Недельный план (краткосрочные дела) в произвольной форме.

4.3. Однодневный план (оперативный) в произвольной форме.

4.4. План мероприятия (сценарий праздника и пр.).

**5 Этапы планирования**

5.1. Подготовительный: определение предмета планирования и отрезка времени, выделение направления и видов деятельности.

5.2. Аналитический: диагностика и анализ результатов и имеющегося опыта, обобщение результатов анализа.

5.3. Моделирующий: целеполагание (выбор содержания и средств, прогноз результатов, распределение событий по времени).

5.4. Заключительный (оформительский): выбор структуры плана и его оформление.

**5 Структура перспективного плана**

Структура плана должна позволять видеть цели и задачи работы, текущие и перспективные дела, вносить коррективы и изменения, а также отражать взаимодействие участников педагогического процесса.

5.1. Характеристика класса:

Общие сведения об учащихся (количество мальчиков, девочек по годам рождения; состав семей; деловая структура класса; неформальная структура класса; содержание коллективной деятельности; общие выводы).

5.2. Анализ работы за прошлый учебный год (отражает результат работы по целям и задачам года с учетом высветившихся проблем и путей их решения).

5.3. Цели и задачи нового учебного года (складываются из стратегических целей школы и конкретных воспитательных задач класса).

5.4. Список учащихся класса (ФИО, год рождения, д / адрес, № телефона,

№ страхового полиса, группа здоровья, примечания).

5.5. Социальный паспорт класса (типовой).

5.6. План-сетка мероприятий в соответствии с концепцией школы.

5.7. Обязанности и поручения в классе.

5.8. Занятость учащихся в свободное время.

5.9. Индивидуальная работа с детьми (в сетке).

5.10. Список родителей (ФИО, место работы, № телефона).

5.11. Работа с родителями (родительский комитет, тематика и протоколы собраний).

5.12. Диагностика воспитательного процесса (изучение уровня состояния и эффективности работы).

5.13. План работы с учителями-предметниками.

5.14. Разработки проведенных тематических классных часов и мероприятий (с указанием целей и задач).

**6 Контроль планирования**

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