

Министерство здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики
РГБОУ «Карачаево-Черкесский медицинский колледж»

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №6 от 30.06.2021 года

УТВЕРДЖАЮ

Директор РГБОУ
«Карачаево черкесский
медицинский колледж»

Р.Т. Эртуев



Внесены изменения приказом от «23» 20 №

ПОЛОЖЕНИЕ
о Плана воспитательной работы
классного руководителя учебной группы

Черкесск, 2021 г.

УО.01.РН № _____

1. Общие положения

- 1.1. В области воспитания РГБОУ «Карачаево-Черкесский медицинский колледж» руководствуется Конвенция ООН о правах ребенка; Устав РГБОУ «Карачаево-Черкесский медицинский колледж»; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304); Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р); Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года от 29 ноября 2014 г. N 2403-р. Национальный проект «Образование». Федеральный проект «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение о Плате воспитательной работы классного руководителя (далее План) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.
- 1.3. План является обязательным документом, который призван обеспечивать воспитательный процесс в колледже. Наличие Плана, его составление, выполнение и корректировка является прямой должностной обязанностью классного руководителя.
- 1.4. План составляется на основе календарного плана воспитательной работы колледжа, с учетом специфики специальности и года обучения. План должен содержать мероприятия, которые отражают программу воспитания в студенческой группе.
- 1.5. Данный документ является открытым: в течение всего учебного цикла в него вносятся изменения и дополнения. План может видоизменяться как внешне, так и по содержанию с учётом особенностей развития воспитательной ситуации, однако должен содержать в себе блоки, предусмотренные Положением.

1.6. Классный руководитель, работающий с группой, составляет план работы на учебный год.

1.7. План работы классного руководителя проверяется и согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе не позднее чем через 2 недели после ознакомления их с основным календарным планом воспитательной работы.

1.8. План воспитательной работы классного руководителя, не удовлетворяющий установленным требованиям, возвращается классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение одной недели.

1.9. По окончании каждого семестра в план воспитательной работы классного руководителя вносятся отметки о выполнении запланированной работы.

2. Основные цели и задачи планирования воспитательной работы классного руководителя

2.1. Упорядочить процессы воспитания и обучения в группе, 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, преподавателей-предметников, родителей и администрации колледжа.

2.4. Формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития обучающихся.

2.5. Организация работы по профилактике девиантного поведения и правонарушений.

2.6. Вовлечение обучающихся, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу предметных кружков, волонтерских клубов и спортивных секций.

2.7. Спланировать оказание помощи органам студенческого самоуправления и родительского комитета.

2.8. Определить совместные дела в студенческом сообществе.

3. Требования к составлению плана воспитательной работы классного руководителя. Содержание, структура и функции

3.1. Содержание работы классного руководителя определяется календарным планом воспитательной работы колледжа.

3.2. Структура плана включает в себя следующие разделы (Приложение 2):

- цели
- задачи
- основные направления
- ожидаемые результаты
- мероприятия
- дата
- ответственные
- модули

В содержании целей и задач имеет смысл указать, как соотносится воспитательная работа с социальным заказом, потребностями общества, интересами и потребностями обучающихся и их родителей, а также с учётом специфики курса, отделения, графика, года обучения, учебного процесса и психологической атмосферы в данной группе.

3.3.1 Сведения об участии в дежурстве по колледжу, генеральных уборках.

В содержании необходимо отразить:

- индивидуальную работу с обучающимися (Приложение 3)
- работу с родителями (индивидуальная работа (Приложение 3), работа с родительским комитетом, встречи, совместные мероприятия, родительские собрания (Приложение 4))
- работу с активом группы
- массовые дела группы, классные часы, собрания

3.4.2 Участие в делах колледжа, города, республики. Планируемые мероприятия должны отражать конкретную форму работы, сроки, ответственных и участников.

3.5. 3 Индивидуальная работа с обучающимися. (Приложение 3)

Форма единая с фиксацией даты, формы, результата работы.

3.6.4 Работа с отстающими студентами. Создание и работа шефских пар.

3.7. 5 Планируемые итоги воспитательной работы классного руководителя.

Планируемые итоги работы и результат не всегда совпадают. Поэтому план работы должен быть гибким, поддающимся корректировке, дополнениям и изменениям, но при этом должен быть направлен на выполнение поставленных целей.

3.8.6 Работа с документацией. Приложения.

Протоколы родительского собрания, классного часа.

Учёт посещения родительских собраний.

Диагностики.

3.9.7 В структуре плана 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) - 14. Тип шрифта - Times New Roman. Отступ 1 см. Междустрочный интервал - 1,15. 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. Размер абзацного отступа - 1,5 см.
- 4.4. Страница с текстом должна иметь левое, правое, верхнее и нижнее поля по 20 мм.
- 4.5. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение 1).

5. Права и ответственность

- 5.1. План воспитательной работы предоставляется классным руководителем (куратором) в начале учебного года, его выполнения является обязательным.
- 5.2. План проверяется и утверждается заместителем директора по воспитательной работе ежегодно в начале учебного года не позднее 15 числа первого учебного месяца.

6. Заключение

- 6.1. Контроль за выполнением плана осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 6.2. О выполнении плана работы классный руководитель может быть заслушан на педагогическом совете.
- 6.3. По окончании каждого семестра классный руководитель на основе плана работы проводит анализ воспитательной работы и сдает отчет в воспитательный отдел.

Приложение 1
Министерство здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики
РГБОУ «Карачаево-Черкесский» медицинский колледж

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по ВР
ФИО

_____» 20__ г.

План
воспитательной работы
на 20__-20__ учебный год

составил(а)

куратор _____ группы

код специальности

Черкесск, 2021 г.

Задачи:

Цели:

Основные направления:

Ожидаемые результаты:

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель (ответственный)	Модули	Отметка о выполнении
Сентябрь					

Индивидуальная работа

дата	ФИО студента	Проведенная работа	Результат	Подпись

дата	ФИО родителя	Проведенная работа	Результат	Подпись

(название учреждения)

ПРОТОКОЛ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ № _____

(общее название собрания)

Дата проведения:

« _____ » _____ 20__ г.

Повестка дня:

(укажите, что обсуждается на собрании)

Присутствовали _____ человек. Их них:

Представители колледжа:

1. Классный руководитель _____
2. Преподаватель математики _____
3. Директор _____

Родители:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____

Выступили:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Постановили (решение собрания):

Классный руководитель

подпись

ФИО

Секретарь собрания

подпись

ФИО

ПРОТОКОЛ № 1

КЛАССНОГО ЧАСА группы _____ от 01 сентября 2021г.

Руководитель учебной группы _____
Присутствовало _____ обучающихся.

Повестка дня:
УРОК ЗНАНИЙ (классный час на тему):
«Всероссийский урок Мира»

После проведения Урока знаний с обучающимися были рассмотрены следующие вопросы:

- 1.Беседа с обучающимися по безопасности дорожного движения и противопожарной безопасности. Проведение инструктажа с обучающимися с оформлением протоколов инструктажей.
- 2.Профилактическая беседа с обучающимися по предупреждению правонарушений и профилактики травматизма среди молодежи. Разъяснительные профилактические беседы с обучающимися по соблюдению правил и норм поведения в колледже, на учебных занятиях и во время перемен, дома, в общественных местах и в транспорте.
- 3.Профилактическая беседа о вреде табакокурения, алкоголя и употребления наркотических и психотропных препаратов.
- 4.Организационные вопросы группы.

Классный руководитель группы ФИО _____
подпись

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по воспитательной работе

Фрац О. М. Вайтук 01.09.2021г.
подпись, инициалы, фамилия, дата

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

ММ Жакова М. М. 01.09.2021г.
подпись, инициалы, фамилия, дата

РАЗРАБОТАНО

Ответственный за разработку:

Фрац О. М. Вайтук 01.09.2021г.
подпись, инициалы, фамилия, дата

