

Принято
на заседании педагогического совета
протокол от 14.03.2016г. №3

Утверждаю:

Директор школы

Н.И.Стрелкова

Приказ от « 10 » 03 2016г.

№ 24-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ о плане воспитательной работы воспитателя ГКОУ АО «Енотаевская общеобразовательная школа-интернат»

1. Общие положения.

1.1. Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Уставом ГКОУ АО «Енотаевская общеобразовательная школа-интернат», с должностными обязанности воспитателя.

1.2. План воспитательной работы составляется воспитателем самостоятельно на основе своей системы работы с детским коллективом и на основе общешкольного плана школы.

1.3. План воспитательной работы проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2. Требования к содержанию Плана воспитательной работы.

2.1. План воспитательной работы включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист (или заголовок);
- план воспитательной работы с классом на определенный учебный год.

2.2. Титульный лист (заголовок) включает:

- название плана; наименование учреждения; учебный год; Ф.И.О. воспитателя (полностью).

2.3. План воспитательной работы включает:

1) аналитическую часть (анализ воспитательной работы за прошедший учебный год и характеристику группы).

План анализа воспитательной работы за прошлый учебный год:

- задачи, поставленные в начале прошлого учебного года;
- какие результаты получены по итогам учебного года (по каждой из поставленных задач);
- что помогло достичь позитивных результатов?
- какие новые проблемы были выявлены, и каковы пути их решения?

Характеристика группы:

- социальный состав воспитанников;
- динамика воспитанности;
- имеются ли дети с «проблемным» поведением; ослабленным здоровьем; «трудными»

взаимоотношениями с одноклассниками и т.д.

2) Постановка целей на новый учебный год.

- В содержании целей имеет смысл указать, как соотносится воспитательная работа с социальным заказом, потребностями общества, интересами и потребностями обучающихся и их родителей.

3) Направления деятельности воспитателя.

- Планирование должно быть тематическое и календарное.
- В содержании деятельности воспитателя по каждому из направлений необходимо отразить: работу с учителями, преподающими в классе;

работу с родителями; индивидуальную работу с учениками; массовые дела, собрания; традиций класса; участие в делах школы.

4) планируемые итоги воспитательной работы.

3. Структура плана воспитательной работы:

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 детского коллектива на начало учебного года.

Характеристика детского коллектива.

Социальный паспорт класса.

Жизнедеятельность коллектива.

Индивидуальная работа с воспитанниками.

Работа с воспитанниками из "группы риска".

Работа с родителями.

Взаимодействие с учителями – предметниками.

Внеурочная занятость воспитанников

Мониторинг уровней воспитанности учащихся

4. Общие требования к плану:

План не должен представлять собой бессистемный перечень дел. Важно, чтобы в нем был «стержень».

Следует планировать взаимодействие воспитателя, классного руководителя, учителей, родителей и детей.

Конкретность, включенных в план дел.

Максимальная индивидуализация плана с учетом особенностей класса, отдельных воспитанников, возможностей классного коллектива, воспитателя.

Учет плана работы школы.

В основном разделе плана предусматривается организация различных видов деятельности:

познавательной, трудовой, общественной, художественной, спортивно-оздоровительной,

ценностно-ориентированной и свободного общения.

Необходимым дополнением к плану является диагностика уровня воспитанности каждого ребенка.

(по окончании учебного года).

Ежедневно

- 1. Организация питания учащихся.
- 2. Организация дежурства в классном кабинете.
- 3. Индивидуальная работа с учащимися и родителями.
- Еженедельно

- 1. Проведение генеральной уборки спален.
- 2. Проведение воспитательного часа.
- 3. Проведение внеклассных мероприятий в классе (по плану)
- 4. Работа с учителями -предметниками, социальным педагогом, психологом , медсестрой (по ситуации)
- 5. Присутствовать на инструктивно-методических совещаниях по итогам ВШК и планированию
- 6. Работа с родителями (по ситуации)

Каждый месяц

- 1. Проведение мероприятия.
- 2. Консультации школьного психолога, социального педагога.
- 3. Присутствовать на совещаниях при заместителе директора.
- 4. Посещение на дому учащихся и оформление актов
- 5. Присутствовать на совещаниях при директоре по итогам ВШК и планированию работы.

Один раз в четверть

- 1. Принимать активное участие в заседаниях МО воспитателей, педсовета
- 2. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
- 5. Проводить родительское собрание.

Один раз в год

- 1. Готовить статистические данные класса (списки, социальный паспорт, акты обследования жилищных условий воспитанников, психолого-педагогические характеристики и т. д.)
- 2. Проводить открытое внеклассное мероприятие по разработанному сценарию.
- 3. Проводить анализ и составлять план воспитательной работы.

Документация и отчетность.

- 1. Педагогический дневник воспитателя.
- 2. План воспитательной работы с классом
- 3. Журнал учета проводимых внеклассных мероприятий по организационно-воспитательной работе

Воспитатель готовит отчетность

- 1. Статистические данные класса .
- 2. Результаты диагностики уровня воспитанности
- 3. Отчеты о воспитательной работе с классом
- 4. Отчеты о профилактической работе с детьми девиантного поведения, с неблагополучными семьями.
- Работа с родителями.
- Изучение семей учащихся;
- Педагогическое просвещение родителей;
- Обеспечение участия родителей в подготовке и проведении мероприятий в классе
- Индивидуальная работа с учащимися;
- Информирование родителей о ходе и результатах воспитания и развития

ВОСПИТАННИКОВ.

Согласовано: _____
14.01.2016г. 201



Н.И. Серикова

2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о плане воспитательной работы
воспитателя ГКОУ АО
«Енотаевская общеобразовательная
школа-интернат»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Стрелкова Наталья Ивановна

Действителен с 02.08.2021 по 02.08.2022