



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ВР-04-12-18

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНИРОВАНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
В ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»

Количество
страниц: 8

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Протокол № 32
от « 27 » 12 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Д.П. Михайлова
М.П. « 28 » 12 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНИРОВАНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
В ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основным документом, регулирующим планирование воспитательной работы в ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее – ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»), колледж).

1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях колледжа, в т.ч. Кяхтинском филиале.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Воспитательная работа классного руководителя группы строится на основе плана воспитательной работы колледжа и программы воспитательной работы в группе и колледже и проводится в следующем порядке:

- изучение студентов (демографических, медицинских, психологических, педагогических данных);
- планирование воспитательной работы;
- организация проведения и корректировка деятельности;
- анализ и оценка итогов работы (определение уровня воспитанности).

2.2. Планирование является основной частью организационно-управленческой деятельности классного руководителя группы.

2.3. План воспитательной работы составляется классным руководителем группы и утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

2.4. План воспитательной работы – это программа воспитательных действий классного руководителя группы с разбивкой по месяцам года и указанием ответственных лиц.

2.5. В процессе планирования классный руководитель группы руководствуется Конституцией РФ и РБ, Законом РФ «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, нормативными актами в области профессионального образования, данными диагностики, настоящими методическими рекомендациями и иными локальными нормативными актами в данной области.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЛАНИРОВАНИЯ

3.1. Процесс планирования – это процесс постановки целей и задач. Общие цели и задачи воспитательной работы классного руководителя группы по годам обучения и направлениям определены в программе воспитательной работы. В процессе текущего и оперативного планирования эти цели и задачи детализируются и актуализируются с учетом требования времени.

4. ВИДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ

4.1. В процессе воспитательной работы классный руководитель группы использует следующие виды планирования:

- перспективное (на весь период обучения);
- текущее (на полугодие, год);
- оперативное (на день, неделю, месяц, на конкретное мероприятие).

4.2. Перспективное планирование воспитательной работы представлено в программе воспитательной работы. Требования к составлению программы воспитательной работы представлены в МР по разработке программы воспитательной работы.

4.3. Текущее планирование представлено планом воспитательной работы классного руководителя группы на год с разбивкой по месяцам и отражено в журнале куратора.

4.4. Оперативное планирование воспитательной работы классного руководителя группы отражается в планах воспитательных дел (тетрадь планов проведения классных часов, тетрадь планов проведения родительских собраний и т.п.).

5. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ПЛАНА

5.1 Приступая к составлению плана классному руководителю группы необходимо иметь источники планирования (документы, пособия, рекомендации), данные диагностики, даты календаря, план учебно-воспитательной работы колледжа и другое.

5.2 План воспитательной работы должен соответствовать следующим требованиям:

- соответствие педагогическим целям и задачам, актуальным проблемам в воспитании студентов;
- соответствие возрастному уровню, возможностям и интересам студентов;
- разнообразие и адекватность методов и форм работы;
- посильность и реальность его выполнения.

План составляется на основе программы воспитательной работы в группе и должен соответствовать ее содержанию.

5.3. При составлении плана классному руководителю группы желательно привлекать к планированию студентов, чтобы добиться его соответствия поставленным требованиям (п. 5.2) и максимальной реализации. Для этого классный руководитель группы должен провести предварительную работу со студентами (анкетирование, беседы и т.п.).

5.4 План воспитательной работы на месяц составляется в типовой форме в специально отведенных разделах в журнале классного руководителя группы;

5.4.1 Форма текущего плана работы представлена в таблице 1.

Таблица 1

План воспитательной работы

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Отметка о выполнении

План воспитательной работы на год составляется по направлениям деятельности, определенным в программе воспитательной работы.

5.4.2 Оперативное планирование представляет собой план-конспект конкретных воспитательных дел (классного часа, собрания группы или родителей студентов, тематического вечера, спортивные мероприятия и т.п.). План воспитательного дела включает в себя:

- название и/или тему;
- цели и задачи;
- подробный ход воспитательного дела;
- содержание используемой информации;
- использованные формы и методы;
- используемые материалы, средства и т.п.

5.4.3. План открытого воспитательного дела может оформляться в виде методической разработки.

5.5. В целях контроля выполнения плана воспитательной работы в таблице 1 предусмотрена отметка о выполнении задания или проведении мероприятия. Более подробная информация о проведении наиболее важных воспитательных дел фиксируется в специально отведенных тетрадях или разделах журнала классного руководителя группы (например, дневник индивидуальной работы со студентами, беседы с родителями). На основе этой информации классный руководитель группы составляет отчет о проделанной работе, анализирует итоги участия группы в соревновании и достигнутые результаты.

5.6. При планировании работы на следующий период классному руководителю группы необходимо учитывать выявленные недостатки и несоответствия.

6. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

6.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО 02-01-06 «Управление документацией».

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11. СТО 02-01-06 «Управление документацией».

Лист ознакомления

ФИО	Дата	Подпись

