

# **Методические рекомендации по планированию и отчетности воспитательной работы в группах ГПОУ «Усинского политехнического техникума»**

## **1. Планирование воспитательной работы**

Назначение плана воспитательной работы - упорядочение деятельности участников образовательного и воспитательного процесса по всем направлениям, обеспечение его организованности, согласованности, скоординированности, системности, логики и последовательности реализации задуманного, соответствие форм и методов содержанию деятельности, а также единство и взаимосвязь с учебным процессом.

**План** – документ, указывающий целесодержательные ориентиры предстоящей деятельности, определяющий ее объем, порядок, время и место проведения, средства осуществления в течение определенного временного промежутка (учебный год, семестр, квартал, месяц). Планирование какой-либо деятельности – управленческая процедура, направленная на упорядочение мероприятий, обеспечивающих ее реализацию.

### **1.1 Принципы планирования воспитательной работы:**

- целенаправленность;
- системность;
- управляемость процессов и результатов;
- учет возрастных особенностей, интересов студентов;
- преемственность, последовательность, реалистичность запланированных мероприятий.

### **1.2 Требования для соответствия принципам планирования:**

- соответствие целей, содержания плана нормативным, правовым и иным документам Министерства образования РФ;
- актуальность – отражение важных событий в жизни государства и общества, направленность на решение насущных вопросов в социокультурной сфере;
- целенаправленность – психолого-педагогическая обоснованность мероприятий, их соответствие целям;
- разнообразие форм и методов воспитательной работы;
- системный, перспективный характер мероприятий;

- конкретность плана – указание конкретных мероприятий, сроков их проведения, участников и организаторов. Предполагается персональная ответственность лиц, разрабатывающих и реализующих план;
- реалистичность плана, что предусматривает равномерное распределение мероприятий по времени. При обилии мероприятий снижается качество их подготовки, а значит и результативность;
- преемственность и вариативность мероприятий;
- хронологическая последовательность мероприятий.

### **1.3 Структура плана воспитательной работы**

- Титульный лист соответствующего образца с подписями должностных лиц, грифом согласования плана;
- Цель (цели) и задачи воспитательной работы на предстоящий учебный год;
- Основная часть плана содержит описание основных направлений деятельности, реализующих воспитательную работу, перечень мероприятий с указанием сроков их проведения, ответственных за организацию (с указанием фамилии и должности).

### **1.4 При планировании воспитательной работы должны учитываться:**

- результаты выполнения соответствующих планов за предыдущие периоды;
- контингент студентов;
- поступившие предложения по улучшению воспитательной работы;
- согласованность планов.

### **1.5 Основные направления деятельности по воспитательной работе**

В планах воспитательной работы должны быть отражены основные направления деятельности по воспитательной работе:

- Организационно-методическая работа
- Учебная деятельность студентов
- Научно-исследовательская и профориентационная работа
- Работа по формированию традиций в техникуме
- Гражданско-патриотическое воспитание
- Духовно-нравственное воспитание
- Трудовое воспитание
- Эстетическое воспитание и организация досуга
- Спортивно-оздоровительная работа. Формирование навыков здорового образа жизни.
- Правовое воспитание и профилактика правонарушений, наркотической, алкогольной и иной зависимости.

- Работа в общежитии
- Работа с родителями студентов
- Социально-педагогическое и психологическое сопровождение воспитательного процесса

### **1.6 Методические рекомендации по планированию воспитательной работы куратора студенческой группы.**

В своей работе куратор студенческой группы руководствуется Федеральным Законом “Об образовании”, а также уставом техникума и положением о кураторе студенческой группы, утвержденном директором.

Координацию и методическое обеспечение деятельности куратора осуществляют заместитель директора по УВР.

Работа куратора осуществляется на плановой основе. Куратор отвечает за ведение документации студенческой группы. Журнал куратора студенческой группы является основным отчетным документом, отражающим организационную, научно-методическую, аналитическую работу по всем видам деятельности со студентами в группе, основывается на перспективном годовом планировании техникума. В журнале куратора содержится перспективный план воспитательной работы на год с конкретным указанием сроков и дат мероприятий, их полного названия, отметкой о выполнении.

### **1.7 Перечень документов по воспитательной работе в группе:**

1. Список кураторов
2. Список старост групп
3. Положение о кураторе
4. План воспитательной работы группы
5. Индивидуальный план воспитательной работы куратора
6. Журналы кураторов
7. Отчеты куратора студенческой группы
8. Годовой отчет зам. директора по воспитательной работе
9. Положения о конкурсах:
  - Ежегодных: «Лучшая студенческая группа»
  - Текущие конкурсы

## **2. Отчетная документация.**

**Отчет** - документ, содержащий сведения о результатах запланированной деятельности должностных лиц, структурных подразделений за определенный временной промежуток (учебный год, семестр, месяц). В отчете дается описание выполненной работы и заключение, в котором анализируется ее итоги, излагаются выводы и предложения.

Отчет предоставляется за определенный период. Структура, содержание и последовательность предоставляемых сведений должно соответствовать перспективному плану воспитательной работы техникума.

Отчетная документация выполняет функцию “обратной связи”, позволяя сопоставить полученные результаты с запланированными, своевременно корректировать процессы воспитания.

Цель разработки отчета по воспитательной работе за истекший период (учебный год) – представить системный, комплексный итоговый анализ этой работы в техникуме, определить перспективы. Анализ дает возможность совершенствовать характер и содержание мероприятий, обеспечивать эту работу необходимыми информационными, методическими, кадровыми ресурсами.

По окончании учебного семестра кураторам необходимо составить письменный отчет и сдать его заместителю директора по воспитательной работе.

## Приложение

### 1. Список кураторов

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(заместитель директора по УВР)  
\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

#### СПИСОК КУРАТОРОВ \_\_\_\_\_

Курс	Группа	Количество студентов	ФИО куратора

### 2. Список старост групп

Список старост групп,  
группа \_\_\_\_\_

Курс	Группа	ФИО старосты	ФИО куратора

### 3. Отчет кураторов о проделанной работе

#### Схема отчёта:

##### I. Общие сведения о группе:

- специальность;
- количественный, половозрастной состав группы;
- социальный паспорт группы (городские/сельские, малообеспеченные, благополучные/неблагополучные семьи и т.п.);
- успеваемость студентов в группе, динамика успеваемости за год;
- достижения в спорте, культуре, общественной деятельности, данные об активистах, интересах студентов;

##### II. Проведённая куратором работа:

- периодичность работы с группой;
- план работы: мероприятия, индивидуальная работа со студентами группы;
- анализ проведённой работы со студентами: какой эффект дали проведённые мероприятия, беседы, часы куратора, индивидуальная работа;
- работа с родителями (если проводилась, был ли эффект);
- выводы о проделанной работе;
- предложения по улучшению организации работы кураторов