

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С.ТОЛСТОЙ ЮРТ № 1
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Л.М.Янарсеева

«19» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

19.01.2026 № _____ 195

с.Толстой-Юрт

**о плане воспитательной работы классного
руководителя**

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о плане воспитательной работы классного руководителя (далее – Положение) в МБОУ «СОШ № 1 с.Толстой-Юрт» (далее – Учреждение) регламентирует планирование воспитательной работы в классе.

1.2 Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2025);
- Конвенции о правах ребенка;
- Федерального закона от 29.12.1995 N 223-ФЗ «Семейного кодекса Российской Федерации» (ред. от 01.05.2017);
- Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (ред. от 01.04.2025);
- Приказа Минпросвещения от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

1.3. План воспитательной работы является обязательным документом, который обеспечивает образовательную деятельность в общеобразовательной организации. Наличие Плана, его составление, выполнение и корректировка является обязанностью классного руководителя. План составляется на основе перспективного плана воспитательной работы Учреждения, с учетом возрастных особенностей классного коллектива. План должен содержать мероприятия, которые отражают программу воспитания в классе.

1.4. План может видоизменяться как внешне, так и по содержанию с учетом особенностей развития коллектива, воспитательной ситуации, но должен в обязательном порядке содержать разделы, указанные в п. 3.1.

1.5. Воспитательная деятельность в общеобразовательной организации направлена на:

- развитие личности обучающихся;
- создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил, норм поведения в интересах человека, семьи, общества, а также государства;
- формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения;
- формирование у обучающихся бережного отношения к культурному наследию и

традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

1.6. Классный руководитель самостоятельно планирует воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывает индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определяет нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

1.7. План воспитательной работы составляется до начала учебного года, сдается на проверку заместителю директора по воспитательной работе и утверждается директором школы.

1.8. В течение года план хранится у классного руководителя.

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

II. Цель и задачи разработки плана воспитательной работы классного руководителя

2.1. Целью разработки плана воспитательной работы является эффективное управление воспитательной деятельностью с учетом возможностей и потребностей участников образовательной деятельности в конкретном классе.

2.2. К задачам разработки плана воспитательной работы классного руководителя относится:

- разработка мероприятий воспитательной работы и выбор оптимальных организационных форм проведения мероприятий;
- организация и проведение воспитательной работы с классом в соответствии с особенностями воспитательной деятельности в школе;
- определение содержания и объема воспитательной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- обеспечение согласованности воспитательных усилий классного руководителя, учителей предметников и родителей (законных представителей);
- формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников;
- организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений;
- организация работы по развитию самоуправления в классном коллективе и общеобразовательной организации;
- вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, социокультурных центров;
- проведение мониторинга воспитательной работы.

III. Структура плана воспитательной работы

3.1. Структура плана воспитательной работы классного руководителя включает следующие компоненты:

1. Титульный лист

2. Цель и задачи плана воспитательной работы классного руководителя

3. Сведения о классном руководителе

4. Психолого - педагогическая характеристика класса, отражающая социальный состав обучающихся; общий и качественный процент успеваемости в классе; особенности межличностных отношений обучающихся; дисциплину в классе, посещаемость учебных занятий; наличие обучающихся «группы риска»; наличие обучающихся с ОВЗ.

5. Социальный паспорт класса. Составляется на основе социометрии (анкет), предлагаемых родителям (законным представителям) обучающихся. В данном разделе содержатся: сведения об обучающихся; сведения о родителях (законных представителях) или лицах их заменяющих; социальный статус семьи.

6. План – сетка воспитательных мероприятий класса по модулям: духовно-нравственное

воспитание и развитие подрастающего поколения ЧР, классное руководство, урочная деятельность, внеурочная деятельность, основные школьные дела, внешкольные мероприятия, организация предметно-пространственной среды, взаимодействие с родителями, самоуправление, профилактика и безопасность, социальное партнерство, профориентация, школьный музей, детские общественные объединения, дополнительное образование, поддержка и социализация детей иностранных граждан и обучающихся с миграционной историей (при наличии таких детей в Учреждении).

7. Занятность обучающихся внеурочной деятельностью/в дополнительном образовании. Планы индивидуальной профилактической работы с обучающимися «группы риска».

8. Работа с родителями содержит информацию о родительском комитете класса; план работы с родителями.

9. Организация работы органов ученического самоуправления: результаты выборов актива классного коллектива; план совместной работы классного руководителя с органами ученического самоуправления класса; результаты работы органов ученического самоуправления.

10. Анализ воспитательной работы за прошедший учебный год, раскрывающий результаты воспитательной работы классного руководителя по каждой из поставленных задач.

3.2. Титульный лист плана воспитательной работы содержит следующие элементы:

- полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- гриф принятия, утверждения плана;
- указание класса, где реализуется план;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) классного руководителя;
- год реализации плана

3.3. По каждому из направлений необходимо отразить комплекс мероприятий, способствующих решению воспитательных задач, поставленных классным руководителем. Для достижения планируемых воспитательных результатов необходимо использовать современные воспитательные технологии, разнообразные формы работы, соответствующие возрастным особенностям обучающихся.

Содержание календарного плана может дополняться, корректироваться классным руководителем в течение учебного года

IV. Контроль за выполнением плана воспитательной работы

4.1. План воспитательной работы проверяется два раза в год:

- в сентябре план воспитательной работы проверяется на предмет соответствия структурным требованиям. По результатам проверки заместитель директора по ВР оформляет справку.

- в декабре план воспитательной работы проверяется на предмет соответствия содержательным требованиям. По результатам проверки заместитель директора по ВР оформляет справку.

4.2. Классный руководитель обязан предоставить план воспитательной работы заместителю директора по ВР для проверки в любое время.

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

4.4. Ежегодно в конце учебного года классный руководитель подводит итоги проделанной работы.

4.5. Заместитель директора по ВР осуществляет проверку всех документов. По мере необходимости заместитель директора по ВР может назначить индивидуальное собеседование с классным руководителем по результатам анализа. По результатам проверки заместитель директора по ВР оформляет справку.

4.6. В течение учебного года администрация образовательной организации имеет право в

целях контроля воспитательного процесса в классах запрашивать план воспитательной работы внепланово, посещать классные мероприятия, проводить диагностические срезы, анкетирования обучающихся и родителей (законных представителей).

V. Оформление плана воспитательной работы

- 5.1. План воспитательной работы классного руководителя оформляется на бумажном и электронном носителях.
- 5.2. Текст плана воспитательной работы печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.
- 5.3. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) – 12-14. Размер абзацного отступа - 1,5 см.. Тип шрифта -Times New Roman. 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. Поля - левое 20 мм, правое 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм.
- 5.4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение о плане воспитательной работы классного руководителя в Учреждении является локальным нормативным актом, согласовывается Советом родителей и Советом обучающихся, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения .
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение о классном руководстве в Учреждении принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п 3.1. настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

Протокол № ____ от «__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся

Протокол № ____ от «__» _____ 202__ г.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № ____ от «__» _____ 202__ г.