

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАОУ Школа № 108
(протокол от 28.08.2026 № 1)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

МАОУ Школа № 108

(протокол № 1 от «28».08.2026)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАОУ Школа № 1
от 31.08.2026 № 420-ОД

Директор

Р.Р. Абуляев



ПОЛОЖЕНИЕ

**о единых требованиях к плану воспитательной работы классного руководителя
МАОУ Школа № 108**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к структуре, содержанию, оформлению и порядку разработки плана воспитательной работы классного руководителя (далее - План) в МАОУ Школа № 108 (далее — Организация).

1.2. План является обязательным документом, отражающим цели, задачи, содержание и организацию воспитательной деятельности классного руководителя с обучающимися и их родителями (законными представителями) на учебный год.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.08.2026 № 285-ФЗ);
- Федеральной рабочей программой воспитания (утверждена приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372, с изменениями, внесёнными приказом Минпросвещения России от 10.11.2025 № 808);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286, с изменениями, внесёнными приказом Минпросвещения России от 18.07.2022 № 569);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287, с изменениями, внесёнными приказом Минпросвещения России от 18.07.2022 № 568);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413, с изменениями, внесёнными приказом Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Положением о классном руководстве МАОУ Школа № 108;
- Методическими рекомендациями по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство;

- Уставом Организации и иными локальными нормативными актами.

1.4. План разрабатывается классным руководителем ежегодно не позднее 30 августа на текущий учебный год на основе рабочей программы воспитания Организации и календарного плана воспитательной работы уровня образования.

1.5. План утверждается заместителем директора по воспитательной работе и согласовывается с руководителем методического объединения классных руководителей не позднее 5 сентября текущего учебного года.

1.6. Сбор и хранение данных для социального паспорта класса (Приложение 5) осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Доступ к документу имеют только классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог и заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции в установленном порядке. При этом предыдущая редакция автоматически утрачивает силу после утверждения новой.

2. Цели и задачи Плана

2.1. **Целью** разработки Плана является создание условий для системной, целенаправленной и эффективной воспитательной работы в классном коллективе, способствующей формированию социально активной, нравственной, патриотической личности на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

2.2. **Основными задачами** Плана являются:

1. Определение приоритетных направлений и содержания воспитательной деятельности с учётом возрастных особенностей обучающихся.
2. Обеспечение единства воспитательных воздействий школы, семьи и общества.
3. Координация деятельности классного руководителя с педагогическим коллективом и социальными партнёрами.
4. Создание условий для самореализации и личностного развития каждого обучающегося.
5. Формирование у обучающихся гражданской позиции, ответственности, уважения к культурному наследию и традициям России.
6. Обеспечение системного мониторинга эффективности воспитательной работы.

3. Структура Плана

План воспитательной работы классного руководителя состоит из следующих обязательных разделов (в соответствии с Положением о классном руководстве, раздел 8):

3.1. **Титульный лист** (Приложение 1):

- полное наименование Организации;
- гриф утверждения и согласования;
- Ф.И.О. классного руководителя;
- класс, уровень образования;
- учебный год.

3.2. **Анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год:**

- цель и задачи прошлого года;
- итоги работы (количественные и качественные показатели);
- достижения и проблемы класса;
- выводы и задачи на новый учебный год.

3.3. Характеристика классного коллектива:

- общие сведения об обучающихся (количество, половозрастной состав);
- психолого-педагогическая характеристика класса (уровень сплочённости, межличностные отношения, познавательная активность);
- социальный паспорт класса;
- занятость обучающихся во внеурочной деятельности и дополнительном образовании.

3.4. Цель и задачи воспитательной работы на текущий учебный год:

- цель воспитательной работы класса;
- задачи, вытекающие из анализа предыдущего года и рабочей программы воспитания Организации.

3.5. Сведения о классном руководителе:

- Ф.И.О., образование, стаж, квалификационная категория, контактные данные.

3.6. Социальный паспорт класса:

- сводная таблица с данными о семьях и обучающихся, требующих особого внимания.

3.7. План-сетка воспитательных мероприятий:

- распределение воспитательных мероприятий модулям рабочей программы воспитания;
- указание форм работы (классные часы, КТД, экскурсии, акции, проекты и др.);
- указание ответственных и сроков реализации;
- привязка к дням единых действий и значимым датам (календарь образовательных событий).

3.8. Работа с родителями (законными представителями):

- план родительских собраний (сроки, темы);
- формы взаимодействия с семьёй (консультации, беседы, совместные мероприятия);
- работа с родительским комитетом;
- график совместных мероприятий с социальными партнёрами (по согласованию).

3.9. Профилактическая работа:

- работа с обучающимися, состоящими на различных видах учёта;
- профилактика безнадзорности, правонарушений, употребления ПАВ;
- работа по предупреждению буллинга и конфликтов.

3.10. Занятость обучающихся во внеурочной деятельности и дополнительном образовании:

- перечень кружков, секций, объединений с указанием места проведения.

3.11. Мониторинг эффективности воспитательной работы:

- показатели и критерии оценки результативности;
- формы и сроки проведения диагностики уровня воспитанности;
- анализ выполнения плана по итогам четвертей и учебного года.

4. Требования к содержанию Плана

4.1. Содержание Плана должно соответствовать:

- целям и задачам рабочей программы воспитания Организации;
- календарному плану воспитательной работы Организации;
- возрастным особенностям и индивидуальным потребностям обучающихся.

4.2. В Пlane должны быть отражены следующие направления воспитательной работы (в соответствии с Положением о классном руководстве, раздел 3.1):

- гражданско-патриотическое;
- духовно-нравственное;
- трудовое;
- интеллектуальное;
- здоровьесберегающее;
- экологическое;
- правовое и культура безопасности;
- семейные ценности;
- формирование коммуникативной культуры;
- эстетическое воспитание.

4.3. План должен предусматривать:

- участие класса в общешкольных мероприятиях и днях единых действий;
- организацию внеурочной деятельности и дополнительного образования;
- индивидуальную работу с обучающимися, требующими особого педагогического внимания;
- проведение классных часов не реже одного раза в неделю (в соответствии с Положением о классном руководстве, п. 6.2).

4.4. План-сетка должна быть составлена по месяцам с указанием конкретных дат, форм мероприятий и ответственных лиц. Даты мероприятий корректируются с учётом расписания учебных дней и официальных переносов выходных.

4.5. В целях своевременной корректировки воспитательной работы рекомендуется проведение промежуточной диагностики уровня воспитанности обучающихся в декабре текущего учебного года.

5. Порядок согласования и утверждения

5.1. Проект Плана разрабатывается классным руководителем не позднее 30 августа текущего учебного года.

5.2. План представляется на рассмотрение руководителю методического объединения классных руководителей не позднее 31 августа.

5.3. Руководитель МО проводит экспертизу Плана на соответствие единым требованиям и представляет его с заключением заместителю директора по воспитательной работе.

5.4. Заместитель директора по воспитательной работе утверждает План **не позднее 5 сентября** (в соответствии с Положением о классном руководстве, п. 1.5).

5.5. В случае несоответствия Плана установленным требованиям, он возвращается классному руководителю на доработку с указанием срока устранения замечаний.

6. Внесение изменений в План

6.1. Корректировка Плана допускается в течение учебного года по следующим основаниям:

- изменение федеральных или региональных требований к воспитательной деятельности;
- появление новых задач в связи с актуальными событиями;
- изменение контингента обучающихся;
- необходимость корректировки по итогам промежуточного мониторинга эффективности.

6.2. Все изменения вносятся по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе с обязательной фиксацией в Плане (с указанием даты корректировки).

7. Ответственность

7.1. Ответственность за своевременную разработку, качество и выполнение Плана несёт классный руководитель (в соответствии с Положением о классном руководстве, п. 10.1).

7.2. Контроль за соблюдением единых требований к Плану и его выполнением осуществляется заместителем директора по воспитательной работе и руководителем методического объединения классных руководителей.

7.3. Отсутствие Плана или его несоответствие установленным требованиям рассматривается как нарушение должностных обязанностей классного руководителя (в соответствии с Положением о классном руководстве, п. 10.1).

8. Документация и отчётность

8.1. План воспитательной работы, после утверждения, хранится у классного руководителя и представляется по требованию администрации Организации.

8.2. По итогам каждой четверти классный руководитель проводит анализ выполнения Плана (с указанием реализованных и нереализованных мероприятий, их результативности, причин отклонений) — в соответствии с Положением о классном руководстве, п. 6.4.

8.3. По итогам учебного года классный руководитель представляет отчёт о выполнении Плана заместителю директора по воспитательной работе (в составе ежегодного аналитического отчёта классного руководителя) — в соответствии с Положением о классном руководстве, п. 6.5.

8.4. Анализ выполнения Плана учитывается при оценке эффективности воспитательной работы и при принятии решений о поощрении классного руководителя.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Организации.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению педагогического совета, с предварительным обсуждением на заседании методического совета Организации, и утверждаются приказом директора Организации.

9.3. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции в установленном порядке. При этом предыдущая редакция автоматически утрачивает силу после утверждения новой.