

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА  
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»  
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
ГБОУ «Гудермесская СШ  
им. У.А. Оздамирова»  
Протокол №1 от «28» августа 2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ «Гудермесская СШ  
им. У.А. Оздамирова»  
\_\_\_\_\_ М.С. Дакаев  
Приказ №54 «02» сентября 2026 г.

**Положение  
о плане воспитательной работы классного руководителя**

г. Гудермес 2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о плане воспитательной работы классного руководителя** в школе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года, Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 1 апреля 2025 года, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное **Положение о плане воспитательной работы классного руководителя** обозначает цель и задачи разработки плана воспитательной работы классного руководителя в школе, определяет структуру воспитательного плана и требования его оформления, а также устанавливает контроль над его выполнением в общеобразовательной организации.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. План воспитательной работы разрабатывается классным руководителем в соответствии с настоящим Положением, на основе перспективного плана воспитательной работы общеобразовательной организации, с учетом возрастных особенностей классного коллектива.

1.6. План воспитательной работы является обязательным документом, который обеспечивает образовательную деятельность в общеобразовательной организации.

1.7. План должен содержать мероприятия, которые отражают программу воспитания в классе.

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

1.9. В течении года план хранится у классного руководителя.

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

## **2. 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.

### **3. Структура плана воспитательной работы**

3.1. Примерная структура плана воспитательной работы классного руководителя включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- пояснительную записку плана воспитательной работы;
- психолого–педагогическую характеристику класса;
- цель и задачи плана воспитательной работы классного руководителя;
- социальный паспорт класса;
- профилактическую работу классного руководителя;
- работу с родителями (законными представителями);
- организацию работы органов ученического самоуправления в классе;
- основные направления и дела классного коллектива (План-сетка по месяцам);
- анализ воспитательной работы за предыдущий год.

3.2. Титульный лист плана воспитательной работы содержит следующие элементы:

- полное наименование общеобразовательной организации;
- гриф принятия и утверждения плана;

- указание класса, где реализуется план;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) классного руководителя;
- год реализации плана.

3.3. Пояснительная записка плана воспитательной работы – дополнение к составленному плану, которое содержит сведения о выбранных методиках и объяснение причин выбора.

3.4. Психолого–педагогическая характеристика класса, отражает:

- 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.

3.5. В содержании цели и задач имеет смысл указать, как соотносится воспитательная работа с социальным заказом, потребностями общества, интересами и потребностями обучающихся и родителей (законных представителей), а также с учетом возрастной психологии детей, состояния развития ученического коллектива и психологической атмосферы в данном коллективе.

3.6. 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);
- социальный статус семьи.

3.7. Профилактическая работа классного руководителя включает:

- занятость обучающихся во внеурочное время;
- журнал профилактических инструктажей обучающихся;
- планы индивидуальной профилактической работы с обучающимися «группы риска».

3.8. Работа с родителями (законными представителями) содержит:

- информацию о родительском комитете класса;
- протоколы родительских собраний с листами ознакомления родителей (законных представителей);
- информацию о посещаемости родительских собраний;
- план работы с родителями (законными представителями).

3.9. Организация работы органов ученического самоуправления в классе содержит:

- результаты выборов актива классного коллектива;
- план совместной работы классного руководителя с органами ученического самоуправления класса;
- результаты работы органов ученического самоуправления;
- информацию об активности обучающихся;
- информацию об электронном портфолио класса (ссылка).

3.10. В плане-сетке воспитательной работы указаны основные направления и дела классного коллектива по месяцам. Такой план может включать мероприятия по разным направлениям:

- общеинтеллектуальному;
- социальному;
- духовно-нравственному;
- общекультурному;
- спортивно-массовому;
- экологическому;
- работе с родителями (законными представителями).

3.11. Анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год раскрывает результаты воспитательной работы классного руководителя по каждой из поставленных задач. Анализ работы также может быть представлен в виде обычного текста, в котором также будут отражены цель и задачи предыдущего года, проведенные мероприятия, выявлены положительные и отрицательные результаты, цель и задачи на следующий год.

3.12. Воспитательная работа классного руководителя основана на:

- требованиях ФГОС по формированию личностных результатов обучающихся;
- воспитательной программе общеобразовательной организации;
- календарном плане мероприятий классного руководителя на учебный год;
- анализе мероприятий, проведенных в классе.

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.

3.13. Диагностическая работа классного руководителя способствует:

- выявлению уровня сформированности личностных результатов обучающихся (совокупности сформированных в процессе образования ценностных отношений обучающихся к себе и окружающей социальной и природной действительности, проявляющихся в качествах их личности и индивидуальности);
- мониторингу сильных и слабых сторон воспитательной деятельности, помогает корректировке плана воспитательной работы.

Содержит перечень диагностических методик, отражающих тему, цель, инструментарий, анализ исследования и результаты.

#### **4. Оформление плана воспитательной работы классного руководителя**

4.1. План воспитательной работы классного руководителя оформляется на бумажном и электронном носителях.

4.2. Текст плана воспитательной работы печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

4.3. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегель) – 12-14. Размер абзацного отступа – 1,5 см. Страница с текстом должна иметь левое, правое, верхнее и нижнее поля по 2 см. Отступ 1 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.

4.4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

## **5. Контроль над выполнением плана воспитательной работы**

5.1. Контроль выполнения плана воспитательной работы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе общеобразовательной организации.

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

5.3. Администрация общеобразовательной организации имеет право в целях контроля воспитательной деятельности в классах запрашивать план воспитательной работы внепланово, посещать классные мероприятия, анкетирования обучающихся и родителей (законных представителей).

5.4. По окончании учебного года классный руководитель в соответствии с планом работы проводит анализ воспитательной работы и отчитывается о выполнении плана воспитательной работы.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о плане воспитательной работы классного руководителя принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.