

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»
«Средняя школа № 77»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБОУ СШ № 77

Протокол № 4

от «24» апреля 20 25 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СШ № 77

И.Л. Попов

Приказ № 144 от «30» апреля 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о единых требованиях к плану воспитательной работы классного
руководителя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о единых требованиях к плану воспитательной работы классного руководителя (далее – Положение) в МБОУ СШ №77 (далее – образовательная организация) регламентирует планирование воспитательной работы в образовательной организации.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенции о правах ребенка;
- Федерального закона от 29.12.1995 N 223-ФЗ «Семейного кодекса Российской Федерации» (ред. от 01.05.2017);
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изменениями и дополнениями);
- Программы духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся на ступени начального общего образования;
- Программы воспитания и социализации обучающихся при получении основного общего образования;
- Уставом общеобразовательного учреждения, школьными локальными актами.

1.3. Данное Положение 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.

1.4. План является обязательным документом, который призван обеспечивать учебно-воспитательный процесс в образовательной организации. Наличие плана, его составление, выполнение и корректировка является прямой должностной обязанностью классного руководителя.

1.5. Данный документ является открытым: в течение всего учебного цикла в него могут вноситься изменения и дополнения.

1.6. План составляется на основе перспективного плана воспитательной работы образовательной организации и рабочей программы воспитания классного руководителя с учетом возрастных особенностей классного коллектива. План должен содержать мероприятия, которые отражают программу воспитания в классе.

- 1.7. План работы классного руководителя проверяется и согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе не позднее чем через 2 недели после ознакомления их с общешкольным планом работы.
- 1.8. План воспитательной работы классного руководителя, не удовлетворяющий установленным требованиям, возвращается классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение одной недели.
- 1.9. По окончании каждой четверти в план воспитательной работы классного руководителя вносятся отметки о выполнении запланированной работы.
- 1.10. План работы классного руководителя составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у классного руководителя, второй – у заместителя директора по ВР.

2. Основные задачи плана воспитательной работы

- 2.1. Обозначить цели и задачи воспитания, разработать мероприятия по их осуществлению и выбрать организационные формы воспитательной работы.
- 2.2. Целью разработки плана воспитательной работы является эффективное управление воспитательной деятельностью с учетом возможностей и потребностей участников образовательной деятельности в конкретном классе.
- 2.3. К задачам разработки плана воспитательной работы классного руководителя относится:
 - формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников;
 - организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений;
 - вовлечение обучающихся, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, во внеурочную деятельность;
 - определение содержания и объема воспитательной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
 - проведение мониторинга воспитательной работы.

3. Общие требования к составлению плана

- 3.1. Соответствие педагогическим задачам, актуальным проблемам в воспитании школьников.
- 3.2. Соответствие возрастному уровню, возможностям и интересам учеников.
- 3.3. Разнообразие и адекватность методов и форм работы.
- 3.4. Посильность, реальность выполнения плана для участников процесса.

4. Основные задачи планирования воспитательной работы классного руководителя.

- 4.1. Упорядочить процессы воспитания и обучения в коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность.
- 4.2. Обозначить цели и задачи воспитания, разработать мероприятия по их осуществлению и выбрать оптимальные организационные формы воспитательной работы.
- 4.3. Обеспечить согласованность воспитательных усилий классного руководителя, учителей предметников и родителей (законных представителей).
- 4.4. Формировать в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников.
- 4.5. Организовать работу по профилактике безнадзорности и правонарушений (по профилактике негативных явлений)

4.6. Организовать работу по развитию ученического самоуправления в классном коллективе и образовательной организации.

4.7. Вовлекать обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, социокультурных центров.

5. Структура и содержание плана

5.1. Содержание работы классного руководителя определяется планом работы школы, программой деятельности классного руководителя.

5.2. Структура плана включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение № 1);
- анализ воспитательной деятельности и деятельности классного руководителя за предыдущий учебный год (Приложение № 2);
- пояснительную записку плана воспитательной работы;
- цель и задачи планируемого учебно-воспитательного цикла;
- данные об обучающихся: ФИО, дата рождения обучающегося, ФИО родителей и номер телефона;
- социальный паспорт класса (*пункты и требования предоставляет социальный педагог, прилагается к плану отдельно*);
- психолого-педагогическая характеристика класса (Приложение № 3);

5.2.1. Профилактическая работа классного руководителя включает:

- занятость обучающихся во внеурочное время (Приложение № 4);
- журнал профилактических инструктажей, обучающихся (*выдается в начале года, прилагается отдельно*);
- планы индивидуальной профилактической работы с обучающимися «группы риска» (обучающие состоящие на профилактическом учёте) (Приложение № 5).

5.2.2. Работа с родителями содержит (Приложение № 6):

- информацию о родительском комитете класса
- протоколы родительских собраний с листами ознакомления родителей;
- индивидуальная работа, работа с родительским комитетом, встречи, совместные мероприятия;
- информацию о посещаемости родительских собраний

5.2.5. План воспитательной работы на текущий учебный год:

Работа с учащимися;

- интеллектуально-познавательная деятельность;
- гражданско-патриотическое воспитание;
- эстетическое и культурное воспитание;
- правовое воспитание;
- спортивно-оздоровительная деятельность;
- безопасность обучающихся;
- экологическое воспитание;
- духовно – нравственное воспитание;
- профориентационная работа (для 7, 8, 9, 11 классов);
- досуг;

5.3. Работа с классной документацией.

5.4. Отчет о воспитательной работе класса за полугодие (за год) (Приложение № 7)

5.5. Отчет о работе с несовершеннолетними гражданами, систематически пропускающими занятия в образовательной организации, состоящих на каком-либо профилактическом учёте. (Приложение № 8)

5.5. В структуре плана могут быть другие разделы по желанию классного руководителя.

6. Оформление плана воспитательной работы классного руководителя

- 6.1. План воспитательной работы классного руководителя оформляется на бумажном и электронном носителях.
- 6.2. Текст плана воспитательной работы печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А – 4.
- 6.3. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) – 12-14. Размер абзацного отступа - 1,5 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.
- 6.4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Контроль над выполнением плана воспитательной работы

- 7.1. Контроль за выполнением плана осуществляет сам классный руководитель ежемесячно.
- 7.2. Контроль выполнения плана воспитательной работы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе общеобразовательной организации.
- 7.3. Администрация общеобразовательной организации имеет право в целях контроля воспитательной деятельности в классах запрашивать план воспитательной работы внепланово, посещать классные мероприятия.
- 7.4. По окончании второй четверти, не позднее 20 января, сдаётся промежуточный отчет по выполнению запланированной работы заместителю директора по воспитательной работе.
- 7.4. По окончании учебного года классный руководитель в соответствии с планом работы проводит анализ воспитательной работы и отчитывается, не позднее 1 июня, о выполнении плана воспитательной работы.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. 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.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа «Город Архангельск»
«Средняя школа № 77»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ВР

_____ В.И. Копытова

«__» _____ 20__ г.

План воспитательной работы

_____ класса

на _____
учебный год

Классный руководитель:

ФИО

Подпись

Анализ воспитательной работы

за _____ учебный год классного руководителя _____ класса
(ФИО)

В классе _____ человек учащихся.

Занимаются в кружках и секциях: _____ чел.

Из них в школе _____ чел.

вне школы _____ чел.

зарегистрированы на сайте Навигатор доп. образования _____ чел.

Не охвачены внеурочной деятельностью _____ чел.

По сравнению с прошлым годом:

Имеют Пушкинскую карту _____ (для детей от 14 лет)

1. Уровень сплоченности коллектива (подчеркнуть):

- ✓ работают отдельные учащиеся класса;
- ✓ выполняют отдельные поручения;
- ✓ каждый ученик класса включен в общие дела класса.
- ✓ Иное _____

2. Анализ работы органов самоуправления класса (подчеркнуть):

- ✓ учитель возглавляет работу сам;
- ✓ раздает задания, поручения (самоуправление отсутствует);
- ✓ дети по заданию учителя собираются сами и вырабатывают план действий;
- ✓ класс в состоянии сам создать совет любого дела, организовать и проконтролировать его
- ✓ Иное _____

Что изменилось в работе организации органов самоуправления в классе по сравнению с прошлым годом

3 Участие класса в общешкольных делах:

- ✓ Перечислить
- ✓ Мероприятия вне школы (перечислить)
- ✓ из них наибольший интерес у детей вызвало (название мероприятия)
- ✓ сколько детей имели поручения
- ✓ организаторами каких мероприятий Ваш класс был в этом учебном году?

4. За прошедший учебный год заслуживают поощрения:

(ФИ ребенка. За что заслужил поощрение)

6. Работа с детьми находящихся в «группе риска»:

- Перечислить мероприятия в которых принимал(и) участие

ФИ ребенка	Причина беспокойства	Удалось ли вовлечь в работу	Какие поручения давались	Какие дела для него были наиболее интересны

7. Работа с родителями:

За прошедший учебный год проведено (количество):

родительских собраний _____

заседаний родительского комитета _____

посещено квартир учащихся (количество) _____

Кто из родителей не был ни разу на собрании (причина):

Какая работа с этими родителями была проведена? Каков результат?

Какие совместные дела(мероприятия) были проведены детьми и родителями:

8. В течение года класс посетил (количество, название):

музеи _____

выезды на природу _____

выставки _____

театры _____

кинотеатры _____

библиотеки _____

центры _____

учебные заведения _____

прочее _____

9. Результативность воспитательной деятельности (описать в свободной форме)

(Цели и задачи, поставленные на учебный год. Методы, способы их реализации

Итог (цель достигнута, нет, на какой стадии достижения).

10. Основные достижения учащихся за прошедший учебный год:

Ф И	название конкурса, уровень (область, город, район, школа и прочее)	Результат

11. Какие курсы, семинары по воспитательной работе были посещены Вами в этом учебном году, были ли выступления на педсоветах и МО?

Дата	Наименование

Психолого-педагогическая характеристика класса

Характеристика классного коллектива:

Ф.И.О. учителя, работавшего с учащимися в начальной школе (основной школе)

Когда классный коллектив был образован _____

Сменность классных руководителей _____

1. Характеристика социума учащихся (районы проживания учащихся, полные – не полные семьи, малоимущие, многодетные и пр.)

2. Характеристика актива класса, его влияния на коллектив в целом

3. Уровень воспитанности учащихся класса

4. Микрогруппы в коллективе, причины их появления, влияние на коллектив в целом

5. Основные ценностные приоритеты класса

6. Способы решения конфликтов в коллективе

7. Мнение учителей о классе

Учет занятий в кружках, секциях (в школа, вне школы)

ФИ ученика	Школьные Кружки и секции	Кружки и секции (вне школы)

Планы индивидуальной профилактической работы с обучающимися «группы риска» (обучающие состоящие на профилактическом учёте)

Учащиеся группы риска

№	ФИО учащегося	На учёте в КДН	На учёте в ПДН	На ВШУ	Причины постановки на учёт
1					

Работа с трудными обучающимися и семьями СОП

№	Мероприятия	Сроки
1	Проведение профилактических бесед с учащимися и их родителями	ежемесячно
2	Проверка условий проживания детей, состоящих на внутришкольном учете	по необходимости
3	Выявление неблагополучных семей и направление информации в соц. службу для принятия к ним мер профилактического характера	
4	Проведение бесед, лекций на правовые темы на родительских собраниях и с учащимися класса	ежеквартально
5	Проведение индивидуальных бесед с учащимися класса	ежедневно
6	Мини-педсовет с приглашением учителей и родителей с целью содействия в вопросах воспитания, профориентации, социальной адаптации и обучения в целях предупредительно профилактических функций	в течение года
7	Ознакомление с информацией: – права и обязанности учащихся; – расписание работы кружков, секций, достижений в спорте и учебе; – план мероприятий на год; – социальная служба в школе	по необходимости
8	Проведение классных, общешкольных мероприятий и привлечение детей к посильной для них работе (оформление стенных газет, подбор материалов для докладов и т.д.)	
9	Проведение мероприятий внеклассной работы	по плану работы
10	Диагностика и социально-психологическое консультирование педагогом-психологом учителей, родителей, детей	в течение года
11	Занятость в системе ДО	по плану работы
12	Постоянная совместная работа с социальным педагогом	в течение года

Реализация плана

Дата	Мероприятие	Результат

Работа с родителями

Состав родительского комитета класса

ФИО	Телефон	Примечание

Родительские собрания. Заседания родительского комитета.

(к отчету прилагаются протоколы родительского собрания, листы ознакомления родителей и информацию о посещаемости родительских собраний)

- проведено родительских собраний _____
- проведено заседаний родительского комитета _____

Дата	Тема	Примечание
Родительские собрания		
Заседания родительского комитета		

Кто из родителей не был ни разу на собрании (причина):

Какая работа с этими родителями была проведена? Каков результат?

Индивидуальная работа

- проведено индивидуальных бесед, встреч с родителями:

дата	Ф И родителя	проблема	результат

- посещено квартир учащихся (по необходимости) (количество) _____

- совместные мероприятия

Дата	мероприятие	примечание

Отчет о воспитательной работе в классе за первое полугодие _____уч. год
(за год) _____уч.год

Отчет о работе классного руководителя _____класса
за _____ и _____четверти 20____ - 20____учебный год

1. Информация о классе:

Число обучающихся класса на начало четверти _____; прибыло _____; выбыло _____; на конец четверти _____;

Пропущено уроков обучающимися класса всего _____, в т.ч. по болезни _____, по уважительной причине _____, по неуважительной причине _____,

Число правонарушений (ФИ) _____

Число обучающихся, состоящих на учете в ОДН(ФИ) _____,

Учащиеся «группы риска» (семьи СОП, опекаемые)
(ФИ) _____,

Число обучающихся, состоящих на ВШК(ФИ) _____

Кол-во занимающихся в кружках и секциях _____ чел., _____%,
не занято _____ чел., _____%.

2. Классные мероприятия (указывать название мероприятия, ФИО приглашённых если были):

Направления	Классные часы (дата, тема)	Мероприятия в классе (дата, тема)
Гражданско- патриотическое воспитание		
Духовно-нравственное воспитание		
Интеллектуальное воспитание		
Здоровье сберегающее воспитание		
Культурно. творческое эстетическое воспитание		
Правовое воспитание и		

культура безопасности		
Экологическое воспитание		
Профориентация		
Профилактика негативных явлений		

3 Организованные выезды, посещение театров, музеев, кинотеатров и т.д.

Дата	Куда выехали, что посетили	Название выставки, спектакля, фильма и т.д.

4. Мероприятия, конкурсы, в которых класс принял участие:

Мероприятия (название олимпиады, конкурса и т.п.)	Уровень участия (школа, город и пр.)	Результат (место)	Примечание

* Отдельно прилагается информация по работе с детьми «группы риска» и Приложение № 6 - Работа с родителями.

Отчет о работе с несовершеннолетними гражданами, систематически пропускающими занятия в образовательной организации, состоящих на каком-либо профилактическом учёте за

1	Сведения о ребёнке:	<u>ФИО ребёнка:</u> <u>Число, месяц, год рождения</u> <u>Возраст ____ лет</u> <u>Класс</u> <u>Фактич. домашний адрес:</u>
2.	Форма получения образования несовершеннолетним (в образовательной организации: очная, заочная, очно-заочная, вне ОО: самообразование, семейное образование)	
3.	Причины пропусков учебных занятий	
4.	На каком учёте состоит (число, месяц, год взятия на учёт)	
5.	Что сделано школой за отчётный период с ____ по ____ г. (работа с родителями; Работа с несовершеннолетним)	1. Работа с родителями: 2. Работа с несовершеннолетним:
6.	Взаимодействие с правоохранительными органами за отчетный период	
7.	Посещение несовершеннолетним спортивных секций, кружков. (в школе; вне школы)	
8.	Посещение несовершеннолетним занятий по программам, классных часов, мероприятий, направленных на формирование законопослушного поведения. Другие мероприятия	Количество посещенных занятий, классных часов, мероприятий, несовершеннолетним за отчётный период:
9.	Результат за отчетный период: (сколько пропущенных уроков по уважительной и не уважительной причине)	

Классный руководитель : _____

Подпись

ФИО

Дата: « ____ » _____ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 585249322191308794809203999415189642533074891264
Владелец Попов Иван Леонидович
Действителен с 02.07.2024 по 02.07.2025