



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зиминская средняя общеобразовательная школа-детский сад»
Раздольненского района Республики Крым
(МБОУ «Зиминская школа-детский сад»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Зиминская
школа-детский сад»
от 27.08.2025г. № 297-О

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБОУ
«Зиминская школа-детский сад»
(протокол от 27.08.2025 №11)

ПРИНЯТО
управляющим советом МБОУ
«Зиминская школа-детский сад»
(протокол от 27.08.2025 № 07)

ПОЛОЖЕНИЕ
о плане воспитательной работы классного руководителя
МБОУ «Зиминская школа-детский сад»

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение о плане воспитательной работы классного руководителя (далее – Положение) в МБОУ «Зиминская школа-детский сад» (далее – Учреждение) 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 государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;

- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.06.2025 №467 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования»;
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 с учетом изменений Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2024 № 704;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 с учетом изменений Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2024 № 704;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 с учетом изменений Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2024 № 704;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ, программ среднего профессионального образования»;
- Программы воспитания МБОУ «Зиминская школа-детский сад»;

II Основная часть.

2.1 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

2.2 План составляется с учетом возрастных особенностей классного коллектива. План должен содержать мероприятия, которые отражают программу воспитания в классе.

2.3 План может видоизменяться как внешне, так и по содержанию с учетом особенностей развития коллектива, воспитательной ситуации, однако должен содержать в себе блоки, предусмотренные настоящим Положением.

2.3 План находится у классного руководителя.

2.4 Основные задачи планирования воспитательной работы классного руководителя:

- Упорядочить процессы воспитания и обучения в коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность.
- Обозначить цели и задачи воспитания, разработать мероприятия по их осуществлению и выбрать оптимальные организационные формы воспитательной работы.
- Обеспечить согласованность воспитательных усилий классного руководителя, учителей предметников и родителей (законных представителей).
- Формировать в процессе воспитания активную жизненную позицию, осуществление личностного развития школьников.
- Организовать работу по профилактике безнадзорности и правонарушений.
- Организовать работу по развитию ученического самоуправления в классном коллективе и образовательной организации.
- Вовлекать обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, социокультурных центров.

2.5 Требования к структуре и содержанию плана воспитательной работы.

План воспитательной работы включает в себя следующие структурные элементы:

- Титульный лист, включающий наименование образовательной организации;
- гриф утверждения Плана директором, гриф согласования Плана заместителем

директора по УВР (ВР); указание класса, где реализуется План; фамилия, имя и отчество классного руководителя; год реализации плана.

- Сведения о классном руководителе.
- Характеристика класса.
- Цели и задачи на новый учебный год.
- Организация самоуправления класса.
- Список класса. Сведения об обучающихся.
- Тематика классных часов.
- Занятость в кружках и внеурочной деятельности.
- Отчет по учебной работе.
- Посещение уроков в своем классе.
- Состав родительского актива. Тематика родительских собраний. Посещаемость родителями родительских собраний.
- Помесячный план работы.
- Индивидуальная работа с обучающимися, родителями.

2.6 Воспитательная работа классного руководителя основана на:

требованиях ФГОС по формированию личностных результатов обучающихся; воспитательной программе образовательной организации, воспитательной программе классного коллектива; календарном плане мероприятий на учебный год.

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.

2.7 Утверждение плана воспитательной работы классного руководителя

План воспитательной работы предоставляется классным руководителем перед началом учебного года, его выполнение является предметом административного контроля.

2.8 Контроль за выполнением плана воспитательной работы.

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 УВР (ВР) оформляет справку.

В январе план воспитательной работы проверяется на предмет соответствия содержательным требованиям. По результатам проверки заместитель директора по УВР (ВР) оформляет справку.

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

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

В течение учебного года администрация образовательной организации имеет право в целях контроля воспитательного процесса в классах запрашивать план воспитательной работы внепланово, посещать классные мероприятия.

2.9 Оформление плана воспитательной работы

План оформляется в печатном виде в формате Word. Шрифт Times New Roman 14 (12), полуторный. Поля – стандартные.

III Заключение

3.1 Настоящее Положение о плане воспитательной работы классного руководителя в Учреждении является локальным нормативным актом, утверждается директором Учреждения.

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

3.3 Положение о плане воспитательной работы классного руководителя в Учреждении принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

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