



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 2 ИМ. Л.РЯБИКИ»  
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296200, Республика Крым, п.Раздольное, ул.Л.Рябики, 16а, тел:(36553) 51-472  
E-mail: [gimnaziya2-school@razdolnoe.rk.gov.ru](mailto:gimnaziya2-school@razdolnoe.rk.gov.ru), ОКПО 00805471, ОГРН 1149102169127,  
ИНН 9106004403, КПП 910601001

«Рассмотрено и принято»  
на заседании педагогического совета  
№11 от 25.08.2023 года  
МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2  
им.Л.Рябики»

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом №654 от 30.08.2023 года  
Директор МБОУ «Раздольненская школа-  
гимназия №2 им.Л.Рябики»  
Е.Т.Цисарь



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о плане воспитательной работы классного руководителя

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о плане воспитательной работы классного руководителя (далее – Положение) в МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им. Л.Рябики» (далее – образовательная организация) регламентирует планирование воспитательной работы в образовательной организации.

Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 24 июня 2023года);
- Конвенции о правах ребенка;
- Федерального закона от 29.12.1995 №223-ФЗ «Семейного кодекса Российской Федерации» (ред. от 01.05.2017);
- Федерального закона от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 14 июля 2022 года);
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации;
- Программы духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся на всех ступенях образования;
- Примерной рабочей программы воспитания для общеобразовательных организаций;



• Устава МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им. Л.Рябики»

• Рабочих программ воспитания общеобразовательного учреждения.

1.2. 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.

1.3. 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. 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.

1.3. 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.

1.4. План воспитательной работы разрабатывается классным руководителем на основе перспективного плана воспитательной работы образовательной организации, с учетом возрастных особенностей классного коллектива.

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

1.6. В течение года план хранится у классного руководителя.

1.7. 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.

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



## **2. Основные задачи планирования воспитательной работы классного руководителя**

2.1. Упорядочить процессы воспитания и обучения в коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность.

2.2. Обозначить цели и задачи воспитания, разработать мероприятия по их осуществлению и выбрать оптимальные организационные формы воспитательной работы.

2.3. Обеспечить согласованность воспитательных усилий классного руководителя, учителей предметников и родителей (законных представителей).

2.4. Формировать в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников.

2.5. Организовать работу по профилактике безнадзорности и правонарушений.

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

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

## **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. Структура плана воспитательной работы**

4.1. План воспитательной работы включает в себя следующие структурные элементы:

4.2. Титульный лист (Приложение №1), включающий:

- полное наименование образовательной организации;
- гриф принятия, утверждения Плана;
- указание класса, где реализуется План;
- фамилия, имя и отчество классного руководителя;
- год реализации плана.

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

4.4. Основные направления в воспитательной работе класса (с учетом программы воспитания ОО).



4.5. Постановка целей и задач воспитания на новый учебный год (с учетом программы воспитания ОО).

4.6. 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.

4.7. План-сетка воспитательной работы на текущий учебный год (по месяцам с указанием дат, а также модулей воспитательной работы), в которой выделяются следующие параметры (модули, выделенные курсивом, определяются в зависимости возраста учащихся):

№ п/п	Дела, события, мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
<b>Урочная деятельность</b>			
<b>Внеурочная деятельность</b>			
<b>Классное руководство</b>			
<b>Основные школьные дела</b>			
<b><i>Внешкольные мероприятия</i></b>			
<b><i>Организация предметно-пространственной среды</i></b>			
<b>Взаимодействие с родителями</b>			
<b>Самоуправление</b>			
<b>Профилактика и безопасность</b>			
<b><i>Социальное партнерство</i></b>			
<b>Профориентация</b>			



<i>Школьные медиа</i>			
<i>Детские общественные объединения</i>			
<i>Экскурсии, походы</i>			

## **5. Требования к содержанию плана воспитательной работы.**

5.1. План воспитательной работы включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 1);
- план воспитательной работы с классом на определенный учебный год.

## **6. Требования к оформлению Плана воспитательной работы класса.**

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

6.2. Выполнение плана осуществляется машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала.

Высота букв и цифр должна быть не менее 1,8 мм. (шрифт 14 Times New Roman с полуторным интервалом). Разрешается заголовки надписи выполнять более крупным шрифтом с использованием объекта WordArt.

Текст плана следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 25 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 15 мм.

Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

6.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

## **7. Контроль за выполнением плана воспитательной работы**

7.1. Контроль осуществляется администрацией общеобразовательной организации в лице заместителя директора.

7.2. План воспитательной работы сдается на проверку заместителю директора до начала учебного года; в период с 1 сентября по 5 сентября план воспитательной работы классного руководителя проходит проверку, результаты которой отражаются в приказе по школе.

7.3. План воспитательной работы классного руководителя не соответствующий установленным требованиям, возвращается классному руководителю, воспитателю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение 5 дней.



7.4. В течение учебного года по требованию администрации план предоставляется на проверку.

7.5 План воспитательной работы классного руководителя перерабатывается ежегодно в соответствии с новыми целями и задачами, которые ставит перед собой классный руководитель.

7.6. План отражает квалификацию и креативность классного руководителя.

**Содержание данного Положения не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.**



Приложение 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 2 ИМ.Л.РЯБИКИ»  
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО и одобрено  
на заседании ШМО классных  
руководителей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель ШМО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ  
«Раздольненская школа-  
гимназия №2 им.Л.Рябики»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/  
Приказ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**План воспитательной работы**

\_\_\_\_\_ класса

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

План воспитательной работы составил учитель \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

пгт Раздольное – 20\_\_



В данном документе  
пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью

9 (девять) страницы  
Директор МБОУ

«Раздольненская школа-  
гимназия №2 им.Л.Рябики»:  
И.С. Цисарь

