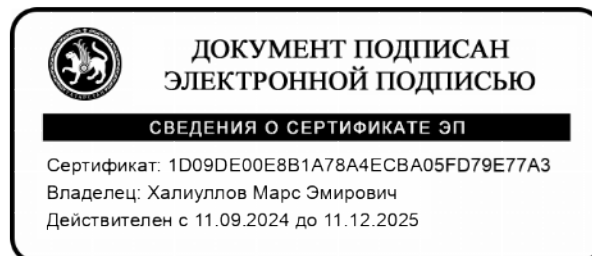


**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ «Алешкин-Саплыкская сош  
имени Дементьева В.С.»  
Протокол № 2 от 29 октября 2024г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор  
МБОУ «Алешкин-Саплыкская сош  
имени Дементьева В.С.»  
\_\_\_\_\_ / Халиуллов М.Э.  
Приказ № 130 от 30 октября 2024г.

**Положение**

**о плане воспитательной работы классного руководителя  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алешкин-  
Саплыкская средняя общеобразовательная школа имени Дементьева В.С.»  
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года, Федеральным законом № 120-ФЗ от 24.06.1999 года «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 21 ноября 2022 года, а также Уставом МБОУ «Алешкин-Саплыкская средняя общеобразовательная школа имени Дементьева В.С.».

1.2. Данное Положение обозначает цель и задачи разработки плана воспитательной работы классного руководителя, определяет структуру плана и требования его оформления, а также устанавливает контроль над выполнением плана воспитательной работы в МБОУ «Алешкин-Саплыкская средняя общеобразовательная школа имени Дементьева В.С.».

1.3. Воспитательная деятельность в МБОУ «Алешкин-Саплыкская средняя общеобразовательная школа имени Дементьева В.С.» 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 разрабатывается классным руководителем на основе перспективного плана воспитательной работы МБОУ «Алешкин-Саплыкская средняя общеобразовательная школа имени Дементьева В.С.» с учетом возрастных особенностей классного коллектива.

1.6. План воспитательной работы является обязательным документом, который обеспечивает образовательную деятельность в МБОУ «Алешкин-Саплыкская средняя общеобразовательная школа имени Дементьева В.С.».

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 МБОУ «Алешкин-Саплыкская средняя общеобразовательная школа имени Дементьева В.С.».

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 относятся:

- 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;
- цель и задачи плана воспитательной работы классного руководителя;
- 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- гриф принятия, утверждения плана;
- указание класса, где реализуется план;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) классного руководителя;
- год реализации плана.

#### **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 МБОУ «Алешкин-Саплыкская средняя общеобразовательная школа имени Дементьева В.С.».
- 5.2. Администрация МБОУ «Алешкин-Саплыкская средняя общеобразовательная школа имени Дементьева В.С.» имеет право в целях контроля воспитательной деятельности в классах запрашивать план воспитательной работы внепланово, посещать классные мероприятия.
- 5.3. 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 и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «Алешкин-Саплыкская средняя общеобразовательная школа имени Дементьева В.С.».
- 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.

Лист согласования к документу № 089 от 30.10.2024  
Инициатор согласования: Халиуллов М.Э.  
Согласование инициировано: 30.10.2024 10:23

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Халиуллов М.Э.		 Подписано 30.10.2024 - 10:23	-