

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(ГБОУ «ШИДО г. о. Горловка»)

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета ГБОУ «ШИДО г.о.  
Горловка»  
Протокол № 15  
от « 13 » сентября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка»



от 09 2024 г. № 287

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПЛАНЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И ВОСПИТАТЕЛЯ**

Горловка, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о плане воспитательной работы классного руководителя и воспитателя ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА – ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее учреждение) регламентирует порядок разработки и реализации планов воспитательной работы классных руководителей и воспитателей.

1.2 Положением разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

распоряжением Правительства от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

приказом Минпросвещения от 16.11.2022 № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;

приказом Минпросвещения от 16.11.2022 № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;

приказом Минпросвещения от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

1.3 План является обязательным документом, который призван обеспечивать учебно-воспитательный процесс в Учреждении.

1.4 Наличие Плана, его составление, выполнение и корректировка является прямой должностной обязанностью классного руководителя и воспитателя.

1.5 План составляется на основе плана работы Учреждения, с учетом возрастных особенностей классного коллектива.

1.6 В течение года план хранится у классного руководителя и воспитателя.

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 План воспитанной работы содержит мероприятия по развитию обучающихся, социальной защите, содействует охране их прав. Планирование является заранее намеченной системой мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность, сроки выполнения.

1.9 В случае замены классного руководства или воспитателя документ передается вновь назначенному лицу.

1.10 Цель воспитательного плана - создание условий для планирования, организации и управления воспитательным процессом в образовательном учреждении и классном коллективе.

## 2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЛАНА

2.1 Целью разработки плана воспитательной работы является эффективное управление воспитательной деятельностью с учетом возможностей и потребностей участников учебно-воспитательного процесса в конкретном классе.

2.2 К задачам разработки плана воспитательной работы классного руководителя и воспитателя относятся:

упорядочить процессы воспитания и обучения в коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность;

обозначить цели и задачи воспитания, разработать мероприятия по их осуществлению и выбрать организационные формы воспитательной работы;

обеспечить согласованность воспитательных усилий классного руководителя, воспитателя, учителей предметников и родителей;

формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников;

организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.

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

2.3 Функции воспитательного плана:

нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена;

определения содержания воспитания, представленное с учетом его распределения по содержательным линиям, классам;

оценочная - описание ожидаемых результатов воспитательного плана и критериев их достижения, критерии оценки уровня воспитанности обучающихся.

## 3. СТРУКТУРА ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПЛАНА

3.1 Структура плана воспитательной работы классного руководителя и воспитателя включает следующие компоненты:

титульный лист (Приложение 1);

анализ воспитательной работы за предыдущий год;

цель и задачи воспитательной работы классного руководителя и воспитателя;

психолого-педагогическая характеристика класса;

список класса (Приложение 2);

социальный паспорт класса (Приложение 3);

внеурочная занятость обучающихся (Приложение 4);

занятость обучающихся дополнительным образованием (Приложение 5);

группа риска (Приложение 6);

лист участия в олимпиадах, конкурсах, мероприятиях;

основные направления, модули воспитательной работы классного коллектива (план-сетка по месяцам) (Приложение 7).

3.2 Титульный лист плана воспитательной работы содержит следующие элементы:

полное и сокращенное наименование учреждения, осуществляющей образовательную деятельность;

гриф принятия, утверждения плана;

указание класса, где реализуется план;

фамилия, имя, отчество классного руководителя, воспитателей;

год реализации плана.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ ПЛАНА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И ВОСПИТАТЕЛЯ**

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

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

4.3 Текст плана воспитательной работы печатается на одной стороне листа белой бумаги формат А4. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегель) – 11-12. Размер абзацного отступа – 1,5 см. Страница с текстом должна иметь левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее по 2 см. Отступ 1 см. Тип шрифта – TimesNewRoman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать жирный шрифт и курсив при выделении заголовков. Текст обязательно выравнивается по ширине.

4.4 По мере проведения мероприятий в план воспитательной работы классные руководители и воспитатели вносят отметку о выполнении запланированной работы.

#### **5. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ПЛАНА**

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

5.2 Администрация учреждения 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 и воспитатель в соответствии с планом работы проводит анализ воспитательной работы и отчитывается о выполнении плана.

5.4 По окончании учебного года планы сдаются для хранения заместителю директора по воспитательной работе.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения.

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

6.3 Положение о плане воспитательной работе классного руководителя и воспитателя принимается на неопределённый 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.

Приложение 1  
к Положению о плане  
воспитательной работы  
классных руководителей и  
воспитателей

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»  
(ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка»)

СОГЛАСОВАН  
Заместитель директора  
\_\_\_\_\_ Т.Я. Карастелёва

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ О.И. Топинская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

***Календарно – тематический план  
воспитательной работы  
с обучающимися \_\_\_\_ класса  
на \_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ учебного года***



Воспитатели:

Приложение 2  
к Положению о плане  
воспитательной работы  
классных руководителей и  
воспитателей

СПИСОК \_\_ КЛАССА

№	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Статус	Ф.И.О. родителей	Адрес	Телефон

Приложение 3  
к Положению о плане  
воспитательной работы  
классных руководителей и  
воспитателей

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ \_\_ КЛАССА

№	Категория	Семьи	Обучающиеся	Ф.И.
1.	<b>Всего обучающихся</b>			
2.	<b>Обучающихся под опекой</b>			
2.1	<i>Сирот</i>			
2.2	<i>Лишены родительского попечительства</i>			
3.	<b>Малообеспеченные</b>			
4.	<b>Инвалиды</b>			
5.	<b>Семей/учащихся</b>			
5.1	<i>Полные семьи</i>			
5.2	<i>Неполные семьи</i>			
	<i>Матери - одиночки</i>			
	<i>Воспитывает мать</i>			
	<i>Воспитывает отец</i>			
5.3	<i>Многодетные</i>			
6	<b>Из числа всех обучающихся</b>			
6.1	<i>Школьный</i>			
6.2	<i>ОДСД</i>			
6.3	<i>Наркотический диспансер</i>			
6.4	<i>СДН</i>			
7.	<b>Семьи, находящиеся в социально опасном положении</b>			

Приложение 4  
к Положению о плане  
воспитательной работы  
классных руководителей и  
воспитателей

ВНЕУРОЧНА ЗАНЯТОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>№</i>	<i>Фамилия, имя обучающегося</i>	<i>Секция, кружок</i>	<i>Дни занятий</i>

Приложение 5  
к Положению о плане  
воспитательной работы  
классных руководителей и  
воспитателей

ЗАНЯТОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

<i>№</i>	<i>Фамилия, имя обучающегося</i>	<i>Секция, кружок</i>	<i>График работы</i>

Приложение 6  
к Положению о плане  
воспитательной работы  
классных руководителей и  
воспитателей

ГРУППА РИСКА

<i>Категории</i>	<i>Ф.И.О. обучающегося</i>
<i>Медицинские показатели</i>	
<i>Хронические заболевания</i>	
<i>Проблемы со слухом, зрением</i>	
<i>Учет у невропатолога</i>	
<i>Большое количество пропусков из-за болезни</i>	
<i>Другое (указать, если есть)</i>	
<i>Социальные показатели</i>	
<i>Асоциальная среда</i>	
<i>Малообеспеченные</i>	
<i>Другое (указать, если есть)</i>	
<i>Учебно-педагогические показатели</i>	
<i>Стойкая неуспеваемость</i>	
<i>Пропуски без уважительных причин</i>	
<i>Другое (указать, если есть)</i>	

<i>Личностные показатели</i>	
<i>Трудности в коллективе</i>	
<i>Другое (указать, если есть)</i>	

Приложение 7  
к Положению о плане  
воспитательной работы  
классных руководителей и  
воспитателей

ПЛАН-СЕТКА

№	Модули (направления работы)	Дата				
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	<i>Основные школьные дела</i>					
2	<i>Внеурочная деятельность</i>					
2.1	<i>Гражданско-патриотическое направление</i>					
2.2	<i>Общекультурное направление</i>					
2.3	<i>Спортивно-оздоровительное направление</i>					
2.4	<i>Экологическое и трудовое направление</i>					
2.5	<i>Профилактика терроризма, предупреждение экстремистских проявлений</i>					
3	<i>Классное руководство</i>					
4	<i>Организация предметно-пространственной среды</i>					
5	<i>Внешкольные мероприятия</i>					
6	<i>Самоуправление</i>					
7	<i>Профорientация</i>					
8	<i>Взаимодействие с родителями</i>					
9	<i>Профилактика и безопасность</i>					
10	<i>Индивидуальная работа</i>					
11	<i>Отметка о выполнении</i>					



В документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью 8  
(восемь) листов

Директор О.И. Топинская

