ПРИНЯТО педагогическим советом _____ протокол от «31» 08. 2026 г. № 1	**УТВЕРЖДЕНО** приказом директора _____ Е.П. Мищенко от «31» 08. 2026 г. № 158

Муниципальное казённое общеобразовательная учреждение Краснозёрского района Новосибирской области Кайгородская общеобразовательная школа

(полное наименование общеобразовательной организации)

ПОЛОЖЕНИЕ

о плане воспитательной работы классного руководителя

(применяется с 1 сентября 2026 года)

п. Кайгородский

(населённый пункт)

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о плане воспитательной работы классного руководителя (далее соответственно — Положение, План) определяет назначение, обязательную структуру, содержание, порядок разработки, согласования, реализации, корректировки и хранения Плана в МКОУ Кайгородской ООШ (далее — Школа).

1.2. Положение применяется при реализации образовательных программ начального общего и основного общего образования в 1–9 классах, в том числе при реализации адаптированных основных общеобразовательных программ — с учётом их особенностей.

1.3. План является единым рабочим организационно-педагогическим документом педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя. План разрабатывается на один учебный год и конкретизирует рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы Школы применительно к конкретному классу.

1.4. План не является самостоятельной образовательной программой, не заменяет рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы Школы и не подлежит механическому копированию из федерального либо школьного календарного плана.

1.5. Подготовка Плана осуществляется с учётом пункта 2.4 перечня документов, утверждённого приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779. Разделы, таблицы и приложения, предусмотренные настоящим Положением, образуют единый План и не могут требоваться от классного руководителя как самостоятельные параллельные отчётные документы.

1.6. При составлении Плана используются результаты краткого анализа воспитательной работы, особенности и потребности класса, предложения обучающихся и родителей (законных представителей), сведения специалистов Школы в пределах их компетенции, а также доступные ресурсы и условия.

1.7. План ведётся на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с установленной в Школе системой документооборота. Повторное внесение одних и тех же сведений в несколько документов или информационных систем не допускается, если иное прямо не предусмотрено законодательством.

1.8. В настоящем Положении термины «обучающиеся группы риска», «семья, находящаяся в социально опасном положении», «внутришкольный учёт» применяются только в значениях, закреплённых федеральным законодательством и локальными актами Школы. Эти обозначения не используются для публичной маркировки ребёнка и не должны носить стигматизирующий характер.

1.9. Обязательность отражения в Плане одиннадцати модулей, перечисленных в пункте 6.2 настоящего Положения, устанавливается Школой для обеспечения единства планирования и должна соответствовать структуре действующей рабочей программы воспитания Школы.

Федеральные образовательные программы не устанавливают неизменного юридического деления модулей на «инвариантные» и «вариативные».

1.10. Если структура рабочей программы воспитания Школы изменяется вследствие изменения законодательства, федеральной образовательной программы или основной образовательной программы Школы, перечень модулей и формы приложений приводятся в соответствие в установленном порядке.

2. Цель и задачи ведения Плана

2.1. Цель ведения Плана — обеспечить целостную, адресную, безопасную и результативную организацию воспитательной деятельности в классе на основе рабочей программы воспитания Школы без избыточного дублирования мероприятий и отчётности.

2.2. Задачами ведения Плана являются:

конкретизация целей и задач воспитания с учётом возраста, состава, запросов и воспитательной ситуации в классе;

согласование участия класса в общешкольных делах с классными, групповыми и индивидуальными формами работы;

создание условий для участия детей в планировании, организации и анализе совместных дел, развития самоуправления и детских инициатив;

организация взаимодействия классного руководителя с родителями, учителями-предметниками, специалистами Школы и социальными партнёрами;

обеспечение адресной педагогической поддержки обучающихся, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, состоящих на профилактическом учёте, обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, одарённых и высокомотивированных обучающихся;

учёт требований охраны здоровья, санитарно-эпидемиологического благополучия, безопасности и защиты персональных данных;

фиксация планируемых результатов, необходимых изменений и итогов воспитательной работы.

3. Принципы планирования воспитательной работы

3.1. Планирование осуществляется на основе следующих принципов:

законность и приоритет прав, достоинства, жизни и здоровья ребёнка;

единство воспитательной деятельности Школы и учёт особенностей конкретного класса;

возрастная целесообразность, доступность и добровольность участия в деятельности, не являющейся обязательной частью образовательной программы;

событийность, деятельностный характер воспитания, поддержка инициативы и субъектной позиции обучающихся;

инклюзивность, недискриминация и обеспечение равных возможностей участия;

сотрудничество с семьёй при уважении частной жизни и разграничении ответственности;

реалистичность, ресурсная обеспеченность и возможность корректировки;

минимизация документационной нагрузки, отказ от формального подсчёта мероприятий и фотографий как главного показателя качества;

конфиденциальность и минимизация обрабатываемых персональных данных.

4. Порядок разработки Плана

4.1. План разрабатывается классным руководителем на основе действующих основных образовательных программ соответствующего уровня, рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Школы.

4.2. Методическое сопровождение разработки Плана осуществляет заместитель директора, курирующий воспитательную работу, и (или) иное должностное лицо, определённое приказом директора.

4.3. До составления Плана классный руководитель проводит краткий анализ результатов прошедшего учебного года, изучает актуальные особенности класса, уточняет сведения о занятости детей и получает предложения обучающихся, родителей и специалистов Школы. Для вновь сформированного класса оформляется стартовая характеристика воспитательной ситуации.

4.4. Общешкольные дела включаются в План путём ссылки на школьный календарный план с указанием формы участия конкретного класса, роли детей и предполагаемого воспитательного результата. Полное повторение описания общешкольного мероприятия не требуется.

4.5. Классный руководитель определяет сроки преимущественно по месяцам, четвертям или иным периодам. Точная дата указывается только тогда, когда она установлена школьным календарным планом, приказом либо договорённостью с партнёром.

4.6. План на очередной учебный год представляется в срок, установленный распорядительным актом Школы, но не позднее десяти рабочих дней после начала учебного года, если иной обоснованный срок не закреплён локальным порядком.

4.7. При передаче класса другому педагогическому работнику актуальная открытая часть Плана передаётся замещающему классному руководителю; документы ограниченного доступа — по акту или иному контролируемому порядку, установленному Школой.

5. Обязательная структура и содержание Плана

5.1. План включает следующие обязательные разделы:

- титульный лист по форме приложения 1;
- краткий анализ воспитательной работы за прошлый учебный год либо стартовую характеристику воспитательной ситуации для вновь сформированного класса (приложение 2);
- характеристику класса и социальный паспорт с соблюдением принципа минимизации персональных данных (приложение 3);
- цель и задачи воспитательной деятельности на учебный год;
- описание системы ученического самоуправления в классе (приложение 5);
- сведения о занятости обучающихся во внеурочной деятельности и дополнительном образовании (приложение 4);
- организацию индивидуальной работы с обучающимися, нуждающимися в педагогической поддержке, включая обучающихся группы риска и состоящих на учёте;
- организацию индивидуальной работы с детьми из семей, находящихся в социально опасном положении;
- организацию работы с одарёнными и высокомотивированными обучающимися с учётом школьного банка данных;
- организацию работы с обучающимися с ОВЗ и детьми-инвалидами;
- календарный план воспитательной работы класса по одиннадцати обязательным для Школы модулям (приложение 6);
- план по выбранным вариативным модулям, если такие модули предусмотрены рабочей программой воспитания Школы и реализуются в конкретном классе (приложение 7).

5.2. Цель и задачи на учебный год формулируются с учётом федеральной рабочей программы воспитания, рабочей программы воспитания Школы, личностных результатов образовательной программы, возрастных особенностей, результатов анализа и актуальных потребностей класса.

5.3. Социальный паспорт включает только необходимые для организации воспитательной работы сведения. Диагнозы, подробности частной жизни семьи, оценочные или унижающие достоинство характеристики в открытую часть Плана не включаются.

5.4. Система ученического самоуправления строится на принципах добровольности,

выборности, сменяемости, реальности полномочий и учёта мнения ребёнка. Не допускается формальное назначение обучающегося на общественную роль вопреки его воле или возможностям.

5.5. При планировании поддержки одарённых и высокомотивированных обучающихся предусматриваются сопровождение участия в олимпиадах, конкурсах, проектах, конференциях, творческих и спортивных мероприятиях, помощь в выборе индивидуальных возможностей развития и меры по предупреждению перегрузки.

5.6. Работа с обучающимися с ОВЗ и детьми-инвалидами организуется с учётом рекомендаций ПМПК, ИПРА ребёнка-инвалида в применимой части, мнения родителей и взаимодействия со специалистами. Формы участия адаптируются; обеспечиваются доступность, безопасность, недискриминация и включённость ребёнка в жизнь класса.

6. Требования к календарному планированию по модулям

6.1. Календарный раздел Плана отражает не перечень разрозненных мероприятий, а взаимосвязанную деятельность класса по достижению воспитательных целей. Одно дело может быть отнесено к нескольким модулям при наличии реальной содержательной связи и указывается в таблице один раз с перечислением соответствующих модулей.

6.2. Для обеспечения единства школьного планирования в Плане обязательно отражается работа по следующим модулям рабочей программы воспитания Школы:

«Классное руководство»

«Урочная деятельность»

«Внеурочная деятельность»

«Работа с родителями»

«Самоуправление»

«Профориентация»

«Внешкольные мероприятия»

«Организация предметно-пространственной среды»

«Профилактика и безопасность»

«Социальное партнёрство»

«Основные школьные дела»

6.3. Наличие модуля в Плане не означает обязанности классного руководителя лично проводить отдельное мероприятие по каждому модулю. Работа может отражаться через:

участие класса в общешкольном деле;

классное, групповое или индивидуальное дело;

реализацию воспитательного потенциала уроков и внеурочной деятельности;

деятельность ученического самоуправления и детских объединений;

сопровождение инициатив обучающихся;

участие в проектах социальных партнёров;

индивидуальную педагогическую поддержку;

ссылку на школьный календарный план с конкретизацией участия класса.

6.4. В календарной таблице указываются: модуль, мероприятие или вид деятельности, содержание и форма участия класса, участники, срок, ответственные, партнёры, планируемый воспитательный результат и форма фиксации результата либо отметка о выполнении.

6.5. Планируемый воспитательный результат описывается наблюдаемым изменением или образовательным эффектом: приобретённым опытом, проявленной инициативой, освоенной моделью безопасного поведения, выполненным общественно полезным делом, участием в принятии решения, укреплением сотрудничества. Формулировка «мероприятие проведено» сама по себе результатом не является.

6.6. Не допускаются искусственное повторение одного мероприятия в нескольких строках, обязательное прикрепление фотографий к каждому делу и оценка качества исключительно по количеству мероприятий.

7. Порядок включения вариативных модулей

7.1. Вариативные модули включаются в План только при одновременном соблюдении следующих условий: модуль предусмотрен рабочей программой воспитания Школы; фактически реализуется; обеспечен ресурсами; соответствует актуальным задачам и доступен обучающимся конкретного класса.

7.2. Возможными вариативными модулями являются:

«Детские общественные объединения»

«Школьные медиа»

«Экскурсии и походы»

«Адаптация детей-мигрантов»

«Трудовая деятельность»

«Школьный театр»

«Дополнительное образование»

«Школьный музей»

«Добровольческая деятельность (волонтёрство)»

«Школьные спортивные клубы»

«Наставничество»

7.3. Перечень является открытым. Школа вправе предусмотреть иные вариативные модули, если они закреплены в её рабочей программе воспитания и не противоречат законодательству.

7.4. Отсутствие в классе деятельности по конкретному вариативному модулю не является нарушением. Не допускается фиктивное включение всех возможных модулей только для формального заполнения Плана.

8. Требования к индивидуальной профилактической и адресной работе

8.1. Адресная работа планируется исходя из реально выявленной потребности ребёнка и в пределах компетенции классного руководителя. Основания, цели, меры поддержки, участники взаимодействия, сроки и предполагаемый результат определяются совместно с профильными специалистами.

8.2. Если обучающийся состоит на внутришкольном или ином профилактическом учёте, классный руководитель планирует свою часть работы совместно с социальным педагогом, педагогом-психологом, администрацией и иными специалистами. Если отдельная индивидуальная программа профилактической работы уже утверждена, в Плане приводится ссылка на неё и задачи классного руководителя без дублирования содержания.

8.3. Работа с ребёнком из семьи, находящейся в социально опасном положении, осуществляется во взаимодействии с социальным педагогом и уполномоченными органами в установленном порядке. Классный руководитель не подменяет полномочия органов системы профилактики.

8.4. Открытая часть Плана не содержит фамилий и подробного описания обстоятельств детей, состоящих на учёте, семей в социально опасном положении, диагнозов и иных сведений ограниченного доступа. Такие сведения оформляются в отдельном приложении ограниченного доступа либо в профильной программе сопровождения.

8.5. В работе запрещаются публичное обсуждение статуса ребёнка, унижающие формулировки, угрозы, принуждение к разглашению частной информации и распространение сведений лицам, не участвующим в сопровождении.

8.6. Индивидуальная работа с одарёнными обучающимися, детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами также строится на основе их потребностей, возможностей, интересов, рекомендаций специалистов и согласованного взаимодействия с родителями.

9. Взаимодействие с участниками образовательных отношений и специалистами

9.1. При разработке и реализации Плана классный руководитель взаимодействует с обучающимися, родителями (законными представителями), учителями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, советником директора по воспитанию, педагогами дополнительного образования, тьютором, администрацией, библиотекарем, медицинским работником в пределах его полномочий и иными специалистами.

9.2. Обучающиеся участвуют в обсуждении целей, выборе форм работы, распределении добровольных поручений, организации и анализе дел с учётом возраста и дееспособности.

9.3. Родители информируются о значимых направлениях и мероприятиях, привлекаются к сотрудничеству на добровольной основе. Согласие родителей и иные документы оформляются в случаях, установленных законодательством и локальными актами.

9.4. Взаимодействие с социальными партнёрами допускается при наличии содержательной цели, соблюдении требований безопасности, защиты персональных данных, информационной продукции для детей и недопущении скрытой рекламы либо политической агитации в образовательной деятельности.

10. Согласование, утверждение и корректировка Плана

10.1. План согласовывается с заместителем директора, курирующим воспитательную работу, либо с иным уполномоченным лицом. Утверждается директором школы.

10.2. Отдельный приказ об утверждении Плана каждого класса издаётся только в случае, если такой порядок прямо установлен локальной системой документооборота Школы. Допускается утверждение перечня планов одним распорядительным актом.

10.3. Изменения в План вносятся классным руководителем по мере необходимости при изменении состава класса, школьного календарного плана, воспитательной ситуации,

требований безопасности, санитарно-эпидемиологической обстановки или условий проведения мероприятий.

10.4. Техническая корректировка сроков, ответственных и формы участия не требует повторного полного согласования, если не меняет целей, прав участников и условий безопасности. Существенные изменения согласовываются в порядке, установленном для Плана.

10.5. Электронная форма Плана признаётся равнозначной бумажной при обеспечении идентификации автора, сохранности, разграничения доступа и возможности воспроизведения документа.

11. Реализация Плана, мониторинг и подведение итогов

11.1. Классный руководитель организует реализацию Плана во взаимодействии с участниками, своевременно уточняет мероприятия и делает краткие отметки о выполнении, переносе, замене или отмене.

11.2. Текущий анализ проводится не реже одного раза в полугодие в свободной краткой форме либо в форме отметок и выводов в Плане. Итоговый анализ оформляется по приложению 10 и используется при планировании следующего учебного года.

11.3. Мониторинг не предусматривает ранжирование детей по уровню «воспитанности», публичное сравнение, сбор избыточных данных или использование диагностик без правового и методического основания.

11.4. При оценке реализации Плана учитываются:

соответствие проведённой работы поставленным целям;

участие, выбор и инициативность обучающихся;

адресность педагогической поддержки;

безопасность и доступность деятельности;

качество взаимодействия с родителями, специалистами и партнёрами;

динамика воспитательной ситуации и социально-психологического климата;

достижение планируемых результатов и обоснованность корректировок.

12. Оформление, хранение и защита персональных данных

12.1. План оформляется разборчиво, в едином принятом Школой формате. Допускаются ссылки

на документы и записи в используемой Школой информационной системе вместо повторного внесения сведений.

12.2. Открытая часть Плана не должна содержать сведения о диагнозах, инвалидности конкретного ребёнка, семейном неблагополучии, профилактическом учёте, мерах индивидуальной помощи и иных обстоятельствах частной жизни.

12.3. Индивидуальные планы и сведения ограниченного доступа оформляются отдельными приложениями, маркируются в соответствии с локальным порядком и хранятся отдельно либо в защищённом разделе информационной системы.

12.4. Доступ предоставляется только работникам, которым сведения необходимы для исполнения должностных обязанностей. Передача данных в общедоступных группах, открытых облачных хранилищах, незащищённых мессенджерах и размещение на сайте Школы не допускаются.

12.5. При обработке данных соблюдаются законность, конкретность цели, минимизация, точность и ограничение срока хранения. По истечении установленного номенклатурой дел срока документы уничтожаются или обезличиваются в установленном порядке.

12.6. Срок и место хранения Плана определяются номенклатурой дел и локальными актами Школы с учётом вида носителя. Не допускается устанавливать бессрочное хранение индивидуальных сведений без правового основания.

13. Права, обязанности и ответственность участников

13.1. Классный руководитель вправе:

получать необходимую методическую и организационную помощь;

вносить предложения по школьному календарному плану и структуре форм;

выбирать педагогически целесообразные формы работы в пределах образовательной программы и законодательства;

отказываться от дублирующего заполнения документов, не предусмотренных законодательством и утверждённым порядком;

инициировать корректировку Плана при изменении условий.

13.2. Классный руководитель обязан:

своевременно разработать и актуализировать План;

соблюдать права, достоинство, безопасность и конфиденциальность обучающихся;

взаимодействовать со специалистами в пределах компетенции;

не допускать формального и фиктивного планирования;

незамедлительно информировать администрацию о выявленных угрозах жизни, здоровью и благополучию ребёнка в установленном порядке.

13.3. Администрация Школы обязана обеспечить методическую поддержку, разумные сроки, доступ к необходимой информации и условиям, защиту персональных данных и недопущение избыточной документационной нагрузки.

13.4. Ответственность участников наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами Школы. Настоящее Положение не возлагает на классного руководителя обязанности, не предусмотренные указанными документами.

14. Заключительные положения

14.1. Положение принимается с учётом мнения советов обучающихся и родителей в случаях, предусмотренных статьёй 30 Федерального закона № 273-ФЗ, утверждается приказом директора и вступает в силу с даты, указанной в приказе, но не ранее 1 сентября 2026 года.
14.2. Положение действует до отмены или замены новым локальным нормативным актом. Изменения оформляются в порядке, установленном для его принятия.
14.3. При противоречии настоящего Положения законодательству Российской Федерации применяется законодательство, а Положение подлежит приведению в соответствие.
14.4. Формы приложений являются рекомендуемыми, если приказом директора не установлено их обязательное использование как частей единого Плана. Состав обязательных содержательных разделов определяется пунктом 5.1 настоящего Положения.

15. Дополнительные разделы, включаемые по решению Школы

15.1. С учётом организационной модели Школа может включить в единый План полностью или частично следующие разделы, не допуская дублирования уже имеющихся сведений:

основные воспитательные проблемы, ресурсы и потенциал класса;

ценностные ориентиры и планируемые личностные результаты;

классные традиции и коллективные творческие дела;

взаимодействие с учителями-предметниками и специалистами сопровождения;

сопровождение адаптации обучающихся 1, 5 классов и вновь прибывших детей;

работа по формированию благоприятного социально-психологического климата;

профилактика травли, конфликтов, насилия и деструктивного поведения;

восстановительные и медиативные практики;

культура здоровья, цифровая грамотность и информационная безопасность;

поддержка детских инициатив, социальных проектов и наставничества;

план работы с активом класса;

общественно полезный и добровольческий труд;

экскурсии, поездки и походы;

участие в дополнительном образовании и школьном спортивном клубе;

план взаимодействия с родителями, родительские собрания и консультации;

взаимодействие с социальными партнёрами;

показатели и инструменты мониторинга;

краткий анализ по итогам полугодия;

рабочие приложения классного руководителя.

15.2. Журнал или листы регистрации инструктажей по безопасности включаются в План только в том случае, если их ведение предусмотрено отдельным локальным актом и не дублирует обязательный журнал либо иную установленную форму учёта.

16. Санитарные требования к планируемым мероприятиям

16.1. При планировании и проведении воспитательных мероприятий с 1 сентября 2026 года соблюдаются СП 2.4.2.4283-26 и иные действующие санитарные требования в применимой части.

16.2. В зависимости от вида деятельности учитываются:

соответствие помещений характеру деятельности и числу участников; требования к освещению, микроклимату, уборке, санитарному содержанию и питьевому режиму;

возрастные и индивидуальные особенности детей, чередование видов деятельности и профилактика переутомления;

безопасность мебели, оборудования, цифровых устройств и технических средств обучения;

условия проведения спортивных, художественных, культурно-массовых и иных мероприятий с участием детей;

доступность мероприятий для обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов;

санитарно-противоэпидемические меры и установленный порядок действий при признаках инфекционного заболевания;

требования к питанию, если оно организуется в ходе мероприятия;

требования к перевозке организованных групп детей железнодорожным и иными видами транспорта в соответствующей части.

16.3. СП 2.4.2.4283-26 не распространяются на проведение экскурсионных мероприятий и организованных походов. Для них применяются иные обязательные требования охраны здоровья, безопасности, перевозки детей, локальные инструкции и распорядительные документы Школы.

16.4. Конкретные числовые санитарные нормативы в План не переписываются. Ответственные лица проверяют их по официальному тексту действующих правил применительно к фактическим условиям мероприятия.

17. Нормативные основания

17.1. Настоящее Положение разработано на основании и с учётом следующих нормативных правовых актов в действующих редакциях:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе статьи 12, 12.1, 28, 30, 34, 41 и 47;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

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

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

приказы Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372, № 370 и № 371 об утверждении федеральных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования соответственно, с учётом изменений, в том числе внесённых приказом Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704; Приказом 808 и приказом 729

приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» — в применимой части;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 “Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи”» (зарегистрировано Минюстом России 02.06.2026, регистрационный № 86855; действует с 01.09.2026 до 01.09.2032);

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21…» — в действующей редакции и применимой части.

17.2. При применении Положения учитываются устав Школы, основные образовательные программы, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, положение о классном руководстве, правила обработки персональных данных, локальные акты по профилактике, охране здоровья и безопасности.

17.3. Методические письма и рекомендации применяются как документы рекомендательного характера и не подменяют нормативные правовые акты.

Приложение 1
к Положению о плане воспитательной работы
классного руководителя

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ПЛАНА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

(Рекомендуемая форма)

_____

(полное наименование Школы)

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДЕНО / ПРИНЯТО К РАБОТЕ**
_____	_____
«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20__ г.

ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

_____ класса
на 20___/20___ учебный год

Классный руководитель: _____

Год начала работы с классом: _____

Населённый пункт: _____

Приложение 2
к Положению о плане воспитательной работы
классного руководителя

КРАТКИЙ АНАЛИЗ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ЗА ПРОШЛЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

(Рекомендуемая форма)

Раздел анализа	**Краткие выводы**
1. Основные цели и задачи прошедшего года	
2. Значимые результаты и положительная динамика	
3. Участие и инициативы обучающихся	
4. Эффективные формы и практики	
5. Взаимодействие с родителями и специалистами	
6. Проблемы, причины затруднений и незавершённые задачи	
7. Особенности социально-психологического климата	
8. Приоритеты на новый учебный год	

Для вновь сформированного класса вместо анализа заполняется краткая стартовая характеристика воспитательной ситуации.

Приложение 3
к Положению о плане воспитательной работы
классного руководителя

ХАРАКТЕРИСТИКА КЛАССА И СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ

(Рекомендуемая форма)

А. Общая характеристика класса

Показатель	Сведения
Класс; общее количество обучающихся	
Возрастной состав	
Период совместного обучения / вновь прибывшие	
Общие интересы, сильные стороны и ресурсы класса	
Особенности взаимодействия и социально-психологического климата	
Актуальные воспитательные задачи	

Б. Социальный паспорт (сводные обезличенные сведения)

Категория / показатель	Количество	Организационные меры без раскрытия персональных данных
Обучающиеся, нуждающиеся в педагогической поддержке		
Обучающиеся с ОВЗ / дети-инвалиды		
Дети из многодетных семей		
Дети под опекой (попечительством)		
Обучающиеся, состоящие на профилактическом учёте		
Дети из семей, находящихся в СОП		
Одарённые / высокомотивированные обучающиеся по школьному банку		
Иные сведения, объективно необходимые для организации работы		

Фамилии, диагнозы и подробности частной жизни в эту таблицу не включаются. Персонифицированные сведения при необходимости хранятся отдельно с ограниченным доступом.

Приложение 4
к Положению о плане воспитательной работы
классного руководителя

ЗАНЯТОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

(Рекомендуемая форма)

№	Ф. И. О. обучающегося	Курс внеурочной деятельности	Объединение, секция, кружок, клуб	Организация	Направление	Периодичность / часы	Примечание
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Для аналитических и публичных материалов используется обезличенный сводный вариант.

Приложение 5
к Положению о плане воспитательной работы
классного руководителя

ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ УЧЕНИЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В КЛАССЕ

(Рекомендуемая форма)

Элемент системы	**Описание**
Форма / орган самоуправления	
Порядок выборов и срок полномочий	
Роли, сектора, временные проектные группы	
Порядок учёта мнения обучающихся	
Порядок планирования и анализа дел	
Принцип сменяемости и добровольности поручений	
Связь со школьным самоуправлением	
Поддерживаемые детские инициативы	

Приложение 6
к Положению о плане воспитательной работы
классного руководителя

ЕДИНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССА ПО ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

(Рекомендуемая форма)

№	Модуль	Мероприятие / вид деятельности	Содержание и форма участия класса	Участники	Срок	Ответственные	Социальные партнёры	Планируемый результат	Отметка / форма фиксации
1	«Классное руководство»								
2	«Урочная деятельность»								
3	«Внеурочная деятельность»								
4	«Работа с родителями»								
5	«Самоуправление»								
6	«Профориентация»								
7	«Внешкольные мероприятия»								
8	«Организация предметно-пространственной среды»								
9	«Профилактика и безопасность»								
10	«Социальное партнёрство»								
11	«Основные школьные дела»								

Приложение 7
к Положению о плане воспитательной работы
классного руководителя

ПЛАН РАБОТЫ ПО ВЫБРАННЫМ ВАРИАТИВНЫМ МОДУЛЯМ

(Рекомендуемая форма)

№	Вариативный модуль	Мероприятие / вид деятельности	Содержание и форма участия класса	Участники	Срок	Ответственные	Партнёры	Планируемый результат	Отметка
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Заполняются только реально реализуемые модули, закреплённые в рабочей программе воспитания Школы и актуальные для класса.

Приложение 8
к Положению о плане воспитательной работы
классного руководителя

ПЛАН ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

(форма ограниченного доступа; применяется при необходимости)

Идентификатор обучающегося / Ф. И. О. в защищённом экземпляре: _____

Основание и согласованные специалисты: _____

№	Выявленная потребность / цель	Мера педагогической поддержки	Срок / периодичность	Участники взаимодействия	Ожидаемый результат	Отметка и корректировка
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Если действует отдельная индивидуальная программа профилактической работы, здесь указываются только задачи классного руководителя и ссылка на неё без дублирования.

Приложение 9
к Положению о плане воспитательной работы
классного руководителя

ПЛАН ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

(Рекомендуемая форма)

№	Задача / тема	Форма взаимодействия	Участники	Срок	Ответственные	Ожидаемый результат / отметка
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Темы индивидуальных обращений и сведения о семейной ситуации в открытую форму не вносятся.

Приложение 10
к Положению о плане воспитательной работы
классного руководителя

ИТОГОВЫЙ АНАЛИЗ РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАНА

(Рекомендуемая форма)

Вопрос для анализа	**Краткий вывод / подтверждение**
1. Какие задачи выполнены полностью, частично, не выполнены?	
2. Какие изменения произошли в участии и инициативности детей?	
3. Какие формы работы оказались наиболее результативными?	
4. Как обеспечивались адресная поддержка, инклюзивность и безопасность?	
5. Каковы результаты взаимодействия с родителями, специалистами и партнёрами?	
6. Какие мероприятия были изменены или отменены и почему?	
7. Какие проблемы и риски требуют продолжения работы?	
8. Какие задачи и решения следует перенести на следующий год?	

Приложение 11
к Положению о плане воспитательной работы
классного руководителя

ЭКСПЕРТНАЯ СПРАВКА К ПОЛОЖЕНИЮ

(информационный материал)

Вопрос	Экспертный вывод
Что обязательно по законодательству	Наличие у педагогического работника, осуществляющего функцию классного руководителя, плана воспитательной работы предусмотрено приказом Минпросвещения России № 779. Содержание воспитательной деятельности должно соответствовать основной образовательной программе, рабочей программе воспитания и календарному плану воспитательной работы Школы. Обязательны соблюдение прав детей, охрана здоровья, безопасность и защита персональных данных.
Что устанавливает Школа самостоятельно	Форму единого Плана, порядок согласования и хранения, сроки разработки, детализацию календарной таблицы и обязательное отражение одиннадцати модулей — при условии соответствия рабочей программе воспитания Школы.
Что носит факультативный характер	Дополнительные разделы пункта 15, все вариативные модули, не предусмотренные или фактически не реализуемые в Школе и конкретном классе, а также формы приложений, если приказом директора не установлено их использование как частей единого Плана.
Как учтены СП 2.4.2.4283-26	Введена обязанность проверять условия помещений, оборудования, режима деятельности, массовых мероприятий, доступности и профилактических мер. Учтено исключение экскурсионных мероприятий и организованных походов из сферы действия новых СП.
Как исключено дублирование	План конкретизирует форму участия класса, допускает ссылки на школьный календарный план и профильные индивидуальные программы; одно дело не повторяется по модулям; приложения составляют единый План и не являются самостоятельными отчётами.
Как защищены персональные данные	Открытая часть обезличивается; диагнозы, профилактический статус и подробности семейной ситуации выносятся в отдельные приложения ограниченного доступа; установлены минимизация сведений, разграничение доступа и запрет открытого размещения.