

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МОУ «Коркатовский лицей»  
Протокол от 29.08.2026 №01



Подписан: Анисимов  
Александр Васильевич  
DN: C=RU,  
OU=директор, O=""  
МОУ ""Коркатовский  
лицей""  
CN=Анисимов  
Александр  
Васильевич,  
E=korkat.lic@mar-el.go  
v.ru  
Основание: Я являюсь  
автором этого  
документа  
Местоположение:  
место подписания

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Коркатовский  
лицей»  
\_\_\_\_\_  
AB Анисимов  
Приказ от 29.08.2026 №53

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о единых требованиях к плану воспитательной работы классного руководителя МОУ «Коркатовский лицей»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к структуре, содержанию, оформлению и порядку разработки плана воспитательной работы классного руководителя (далее - План) в МОУ «Коркатовский лицей» (далее — Организация).

1.2. План является обязательным документом, отражающим цели, задачи, содержание и организацию воспитательной деятельности классного руководителя с обучающимися и их родителями (законными представителями) на учебный год.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.08.2026 № 285-ФЗ);
- Федеральной рабочей программой воспитания (утверждена приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372, с изменениями, внесёнными приказом Минпросвещения России от 10.11.2025 № 808);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286, с изменениями, внесёнными приказом Минпросвещения России от 18.07.2022 № 569);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287, с изменениями, внесёнными приказом Минпросвещения России от 18.07.2022 № 568);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413, с изменениями, внесёнными приказом Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Положением о классном руководстве МОУ «Коркатовский лицей»;
- Методическими рекомендациями по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- Уставом Организации и иными локальными нормативными актами.

1.4. План разрабатывается классным руководителем ежегодно не позднее 30 августа на текущий учебный год на основе рабочей программы воспитания Организации и календарного плана воспитательной работы уровня образования.

1.5. План утверждается заместителем директора по воспитательной работе и согласовывается с руководителем методического объединения классных руководителей не позднее 5 сентября текущего учебного года.

1.6. Сбор и хранение данных для социального паспорта класса (Приложение 5) осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Доступ к документу имеют только классный

руководитель, социальный педагог, педагог-психолог и заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции в установленном порядке. При этом предыдущая редакция автоматически утрачивает силу после утверждения новой.

## **2. Цели и задачи Плана**

2.1. **Целью** разработки Плана является создание условий для системной, целенаправленной и эффективной воспитательной работы в классном коллективе, способствующей формированию социально активной, нравственной, патриотической личности на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

2.2. **Основными задачами** Плана являются:

1. Определение приоритетных направлений и содержания воспитательной деятельности с учётом возрастных особенностей обучающихся.
2. Обеспечение единства воспитательных воздействий школы, семьи и общества.
3. Координация деятельности классного руководителя с педагогическим коллективом и социальными партнёрами.
4. Создание условий для самореализации и личностного развития каждого обучающегося.
5. Формирование у обучающихся гражданской позиции, ответственности, уважения к культурному наследию и традициям России.
6. Обеспечение системного мониторинга эффективности воспитательной работы.

## **3. Структура Плана**

План воспитательной работы классного руководителя состоит из следующих обязательных разделов (в соответствии с Положением о классном руководстве, раздел 8):

### **3.1. Титульный лист** (Приложение 1):

- полное наименование Организации;
- гриф утверждения и согласования;
- Ф.И.О. классного руководителя;
- класс, уровень образования;
- учебный год.

### **3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год:**

- цель и задачи прошлого года;
- итоги работы (количественные и качественные показатели);
- достижения и проблемы класса;
- выводы и задачи на новый учебный год.

### **3.3. Характеристика классного коллектива:**

- общие сведения об обучающихся (количество, половозрастной состав);
- психолого-педагогическая характеристика класса (уровень сплочённости, межличностные отношения, познавательная активность);
- социальный паспорт класса;
- занятость обучающихся во внеурочной деятельности и дополнительном образовании.

### **3.4. Цель и задачи воспитательной работы на текущий учебный год:**

- цель воспитательной работы класса;
- задачи, вытекающие из анализа предыдущего года и рабочей программы воспитания Организации.

### **3.5. Сведения о классном руководителе:**

- Ф.И.О., образование, стаж, квалификационная категория, контактные данные.

### **3.6. Социальный паспорт класса:**

- сводная таблица с данными о семьях и обучающихся, требующих особого внимания.

### **3.7. План-сетка воспитательных мероприятий по месяцам:**

- распределение воспитательных мероприятий по месяцам и модулям рабочей программы воспитания;
- указание форм работы (классные часы, КТД, экскурсии, акции, проекты и др.);
- указание ответственных и сроков реализации;
- привязка к дням единых действий и значимым датам (календарь образовательных событий).

### **3.8. Работа с родителями (законными представителями):**

- план родительских собраний (сроки, темы);
- формы взаимодействия с семьёй (консультации, беседы, совместные мероприятия);
- работа с родительским комитетом;
- график совместных мероприятий с социальными партнёрами (по согласованию).

### **3.9. Профилактическая работа:**

- работа с обучающимися, состоящими на различных видах учёта;
- профилактика безнадзорности, правонарушений, употребления ПАВ;
- работа по предупреждению буллинга и конфликтов.

### **3.10. Занятость обучающихся во внеурочной деятельности и дополнительном образовании:**

- перечень кружков, секций, объединений с указанием места проведения.

### **3.11. Мониторинг эффективности воспитательной работы:**

- показатели и критерии оценки результативности;
- формы и сроки проведения диагностики уровня воспитанности;
- анализ выполнения плана по итогам четвертей и учебного года.

## **4. Требования к содержанию Плана**

### **4.1. Содержание Плана должно соответствовать:**

- целям и задачам рабочей программы воспитания Организации;
- календарному плану воспитательной работы Организации;
- возрастным особенностям и индивидуальным потребностям обучающихся.

### **4.2. В Пlane должны быть отражены следующие направления воспитательной работы (в соответствии с Положением о классном руководстве, раздел 3.1):**

- гражданско-патриотическое;
- духовно-нравственное;
- трудовое;
- интеллектуальное;
- здоровьесберегающее;
- экологическое;
- правовое и культура безопасности;
- семейные ценности;
- формирование коммуникативной культуры;
- эстетическое воспитание.

### **4.3. План должен предусматривать:**

- участие класса в общешкольных мероприятиях и днях единых действий;
- организацию внеурочной деятельности и дополнительного образования;

- индивидуальную работу с обучающимися, требующими особого педагогического внимания;
- проведение классных часов не реже одного раза в неделю (в соответствии с Положением о классном руководстве, п. 6.2).

4.4. План-сетка должна быть составлена по месяцам с указанием конкретных дат, форм мероприятий и ответственных лиц. Даты мероприятий корректируются с учётом расписания учебных дней и официальных переносов выходных.

4.5. В целях своевременной корректировки воспитательной работы рекомендуется проведение промежуточной диагностики уровня воспитанности обучающихся в декабре текущего учебного года.

## **5. Порядок согласования и утверждения**

5.1. Проект Плана разрабатывается классным **руководителем не позднее 30 августа** текущего учебного года.

5.2. План представляется на рассмотрение руководителю методического объединения классных руководителей не позднее 31 августа.

5.3. Руководитель МО проводит экспертизу Плана на соответствие единым требованиям и представляет его с заключением заместителю директора по воспитательной работе.

5.4. Заместитель директора по воспитательной работе утверждает План **не позднее 5 сентября** (в соответствии с Положением о классном руководстве, п. 1.5).

5.5. В случае несоответствия Плана установленным требованиям, он возвращается классному руководителю на доработку с указанием срока устранения замечаний.

## **6. Внесение изменений в План**

6.1. Корректировка Плана допускается в течение учебного года по следующим основаниям:

- изменение федеральных или региональных требований к воспитательной деятельности;
- появление новых задач в связи с актуальными событиями;
- изменение контингента обучающихся;
- необходимость корректировки по итогам промежуточного мониторинга эффективности.

6.2. Все изменения вносятся по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе с обязательной фиксацией в Плане (с указанием даты корректировки).

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за своевременную разработку, качество и выполнение Плана несёт классный руководитель (в соответствии с Положением о классном руководстве, п. 10.1).

7.2. Контроль за соблюдением единых требований к Плану и его выполнением осуществляется заместителем директора по воспитательной работе и руководителем методического объединения классных руководителей.

7.3. Отсутствие Плана или его несоответствие установленным требованиям рассматривается как нарушение должностных обязанностей классного руководителя (в соответствии с Положением о классном руководстве, п. 10.1).

## **8. Документация и отчётность**

8.1. План воспитательной работы, после утверждения, хранится у классного руководителя и представляется по требованию администрации Организации.

8.2. По итогам каждой четверти классный руководитель проводит анализ выполнения Плана (с указанием реализованных и нереализованных мероприятий, их

результативности, причин отклонений) — в соответствии с Положением о классном руководстве, п. 6.4.

8.3. По итогам учебного года классный руководитель представляет отчёт о выполнении Плана заместителю директора по воспитательной работе (в составе ежегодного аналитического отчёта классного руководителя) — в соответствии с Положением о классном руководстве, п. 6.5.

8.4. Анализ выполнения Плана учитывается при оценке эффективности воспитательной работы и при принятии решений о поощрении классного руководителя.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Организации.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению педагогического совета, с предварительным обсуждением на заседании методического совета Организации, и утверждаются приказом директора Организации.

9.3. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции в установленном порядке. При этом предыдущая редакция автоматически утрачивает силу после утверждения новой.

**Приложение 1**  
к Положению о единых требованиях  
к плану воспитательной работы  
классного руководителя

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА  
ПЛАНА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель МО классных руководителей

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

«\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по ВР

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

«\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МОУ «Коркатовский лицей»

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ АВ Анисимов

|                              |                       |               |
|------------------------------|-----------------------|---------------|
| <b>ПЛАН</b>                  | <b>ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ</b> | <b>РАБОТЫ</b> |
| на 20__ – 20__ учебный год   |                       |               |
| Класс: _____                 |                       | (буква)       |
| Уровень _____                | образования: _____    |               |
| Классный руководитель: _____ |                       |               |
| 20__-20__ учебный год        |                       |               |

**Приложение 2**  
к Положению о единых требованиях  
к плану воспитательной работы  
классного руководителя

**ОБРАЗЕЦ СТРУКТУРЫ АНАЛИЗА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ЗА  
ПРЕДЫДУЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. **Цель и задачи воспитательной работы в прошлом учебном году.**
2. **Количественные показатели:**
  - количество обучающихся на начало и конец года;
  - уровень воспитанности (входной/итоговый);
  - успеваемость и качество знаний;
  - занятость во внеурочной деятельности.
3. **Качественные показатели:**
  - достижения класса в общешкольных, муниципальных, региональных мероприятиях;
  - участие в днях единых действий;
  - динамика развития классного коллектива.
4. **Проблемные зоны:**
  - обучающиеся, требующие особого педагогического внимания;
  - нерезализованные мероприятия и причины;
  - конфликтные ситуации и их разрешение.
5. **Выводы и задачи на новый учебный год.**

**Приложение 3**

к Положению о единых требованиях  
к плану воспитательной работы  
классного руководителя

**ОБРАЗЕЦ ПЛАНА-СЕТКИ ВОСПИТАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО  
МЕСЯЦАМ**

| Дата  | Мероприятие                                                         | Модуль                 | Форма                 | Ответственные         |
|-------|---------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 01.09 | День знаний.<br>Торжественная линейка. Урок<br>«Разговоры о важном» | Основные школьные дела | Торжественная линейка | Классный руководитель |
| 03.09 | День солидарности в борьбе с терроризмом                            | Классное руководство   | Классный час          | Классный руководитель |
| ...   | ...                                                                 | ...                    | ...                   | ...                   |

**Приложение 4**  
к Положению о единых требованиях  
к плану воспитательной работы  
классного руководителя

**ОБРАЗЕЦ ПЛАНА РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ**

| №<br>п/п | Дата     | Тема мероприятия                                                                  | Форма                                | Ответственный                                   |
|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1        | Сентябрь | «Задачи семьи и школы<br>в новом учебном году»                                    | Классное<br>родительское<br>собрание | Классный<br>руководитель                        |
| 2        | Октябрь  | Индивидуальные<br>консультации по<br>вопросам адаптации,<br>успеваемости          | Консультация                         | Классный<br>руководитель                        |
| 3        | Ноябрь   | «Права и обязанности<br>родителей.<br>Ответственность за<br>воспитание детей»     | Родительский<br>лекторий             | Классный<br>руководитель,<br>социальный педагог |
| 4        | Декабрь  | «Итоги первого<br>полугодия. Организация<br>отдыха детей в<br>каникулярное время» | Классное<br>родительское<br>собрание | Классный<br>руководитель                        |
| 5        | Март     | «Профилактика<br>правонарушений и<br>безопасность детей в<br>сети Интернет»       | Классное<br>родительское<br>собрание | Классный<br>руководитель                        |
| 6        | Май      | «Итоги учебного года.<br>Безопасное лето»                                         | Классное<br>родительское<br>собрание | Классный<br>руководитель                        |

**График совместных мероприятий с социальными партнёрами**  
(заполняется при наличии согласованных мероприятий):

| №<br>п/п | Дата | Тема<br>мероприятия | Социальный<br>партнёр | Форма | Ответственный |
|----------|------|---------------------|-----------------------|-------|---------------|
| 1        |      |                     |                       |       |               |
| ...      |      |                     |                       |       |               |

**Приложение 5**  
к Положению о единым требованиям  
к плану воспитательной работы  
классного руководителя

**ОБРАЗЕЦ СОЦИАЛЬНОГО ПАСПОРТА КЛАССА**

| <b>Показатель</b>                                                      | <b>Количество</b> |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Всего обучающихся                                                      | _____             |
| Из них мальчиков / девочек                                             | _____ / _____     |
| Многодетные семьи                                                      | _____             |
| Неполные семьи                                                         | _____             |
| Семьи, находящиеся в социально опасном положении                       | _____             |
| Обучающиеся на внутришкольном учёте (ВШУ)                              | _____             |
| Обучающиеся на учёте в ПДН                                             | _____             |
| Обучающиеся, требующие особого педагогического внимания (группа риска) | _____             |

*Доступ к документу имеют только классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог и заместитель директора по воспитательной работе. Сбор и хранение данных осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».*

**Приложение 6**  
к Положению о единым требованиям  
к плану воспитательной работы  
классного руководителя

**ОБРАЗЕЦ МОНИТОРИНГА ЭФФЕКТИВНОСТИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

| №<br>п/п | Показатель                                                       | Периодичность                                                              | Форма<br>фиксации     |
|----------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1        | Уровень воспитанности                                            | 3 раза в год (входной — сентябрь, промежуточный — декабрь, итоговый — май) | Диагностическая карта |
| 2        | Удовлетворённость обучающихся и родителей воспитательной работой | 1 раз в год                                                                | Анкетирование         |
| 3        | Выполнение плана воспитательной работы                           | Ежеквартально                                                              | Аналитическая справка |
| 4        | Достижения класса и обучающихся                                  | По итогам года                                                             | Портфолио класса      |