

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Департамент образования города Новый Уренгой**  
**ЧОУ Филофеевская гимназия**

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Корда В.Д.

Приказ № 193 от 29.08. 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единых требованиях к плану воспитательной работы классного руководителя  
ЧОУ Филофеевская гимназия**

**1. Общее положение.**

Предметом регулирования Положения о единых требованиях к плану воспитательной работы классного руководителя частного общеобразовательного учреждения "Православная гимназия имени святителя Филофея, митрополита Тобольского" (далее по тексту – гимназия) является составление обязательного документа (далее по тексту – план воспитательной работы), который призван обеспечивать учебно-воспитательный процесс в классном коллективе.

- 1.1. План работы классного руководителя – документ, который обеспечивает жизнедеятельность детско-взрослого сообщества класса (дети, родители, учителя) и упорядочивает работу классного руководителя на каждый день.
- 1.2. Данный документ является открытым: в течение всего учебного цикла в него вносятся изменения и дополнения.
- 1.3. Классные руководители, работающие с классом первый год (1, 5, 10 классы) имеют право психолого-педагогическую характеристику класса писать по окончании первой четверти.
- 1.4. План работы классного руководителя составляется на учебный год, проверяется и согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе не позднее чем через 2 недели после ознакомления их с общегимназическим планом работы.
- 1.5. План работы классного руководителя является приложением к плану работы гимназии.
- 1.6. План воспитательной работы классного руководителя, не удовлетворяющий установленным требованиям, возвращается классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение одной недели.
- 1.7. По окончании каждой четверти в план воспитательной работы классного руководителя вносятся отметки о выполнении запланированной работы.

**2. Цели и задачи.**

- 2.1. **Цель:** Обеспечение жизнедеятельности детско-взрослого сообщества и самого классного руководителя.
- 2.2. **Задачи:**
  - Спланировать оказание помощи органам ученического и родительского самоуправления.
  - Выстроить взаимодействие с командой учителей.
  - Определить совместные дела в детско-взрослом сообществе.

**3. Содержание и структура.**

- 3.1. Содержание работы классного руководителя определяется планом работы гимназии, программой деятельности классного руководителя.

- 3.2. Структура плана включает в себя 20 разделов. (Приложение №1). Основной формой плана классного руководителя является план-сетка.

#### **4. Оформление**

- 4.1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.
- 4.2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - 12. Тип шрифта - Times New Roman. Отступ 1 см. 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.
- 4.3. Размер абзацного отступа - 1,5 см.
- 4.4. Страница с текстом должна иметь левое, правое, верхнее и нижнее поля по 20 мм.
- 4.5. Первым листом работы является титульный лист. (Приложение №2)
- 4.6. План воспитательной работы предоставляется в папке в бумажном виде, допускается электронный вариант плана.

#### **5. Осуществление контроля.**

- 5.1. Контроль за выполнением плана осуществляет сам классный руководитель ежедневно, еженедельно.
- 5.2. Отчет о выполнении плана работы классного руководителя может быть заслушан на методическом объединении, на педагогическом совете.
- 5.3. По окончании учебного года классный руководитель на основе плана работы проводит анализ воспитательной работы и отчитывается о выполнении плана.
- 5.4. План воспитательной работы классного руководителя перерабатывается ежегодно в соответствии с новыми целями и задачами, которые ставит перед собой классный руководитель.

## Структура плана воспитательной деятельности классного руководителя

1	Титульный лист (приложение №2)
2	Положение о классном руководстве, положения, касающиеся воспитательной деятельности (на сайте гимназии)
3	Список класса
4	Общие сведения о родителях (законных представителях)
5	Психолого-педагогическая характеристика класса
6	Анализ воспитательной работы классного руководителя за прошедший год
7	Социальный паспорт класса (по форме социальной службы)
8	Цель, задачи воспитательной деятельности класса, план – сетка мероприятий (по форме общегимназического плана или другой удобной формы для работы классного руководителя)
9	Информация о занятости детей в системе дополнительного образования и внеурочной деятельности (таблица-сетка)
10	План работы с родителями, план родительских собраний. Сведения о родительском комитете.
11	Протоколы родительских собраний в 2х экземплярах (один сдается заместителю директора в общую папку)
12	Организация классного самоуправления: актив класса, волонтеры
13	Журнал инструктажей по технике безопасности
14	Таблица индивидуальных бесед с обучающимися и родителями (законными представителями)
15	Деятельность классного руководителя (тема самообразования, открытые классные часы и внеклассные мероприятия и др.)
	<b>ПРОЧЕЕ</b>
16	Текущие отчеты, анкетирование, опросы
17	Мониторинг воспитательной деятельности класса (названия методик и инструментарий).
18	Методическая копилка
19	Банк достижений учащихся
20	Участие класса в мероприятиях, акциях, конкурсах и т.д.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Департамент образования города Новый Уренгой**  
**ЧОУ Филофеевская гимназия**

УТВЕРЖДЕН  
Директор Корда В.Д.

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПЛАН**  
воспитательной работы  
классного руководителя \_ класса  
на \_\_\_\_\_ учебный год

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524546

Владелец Корда Василий Дмитриевич

Действителен с 15.02.2026 по 15.02.2027