

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МИХАЙЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ТУРУБАРЫ ВЛАДИСЛАВА АЛЕКСЕЕВИЧА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

18.09.2025

с. Михайловка

№ 302

**Об утверждении документов,
подготовка которых осуществляется
педагогическими работниками
при реализации основных
общеобразовательных программ**

В соответствии с частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», приказом отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 25.08.2025 № 217 «О выполнении Дорожной карты по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций в Республике Крым на 2025/2026 учебный год», решения педагогического совета от 26.08.2025 протокол № 15

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов учебных модулей, курсов внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приложение 1).

1.2. Положение о плане воспитательной работы классного руководителя МБОУ «Михайловская средняя школа имени Героя Российской Федерации Турубары В.А.». (Приложение 2).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Михайловская средняя школа имени Героя Российской Федерации Турубары В.А.».

2. Заместителю директора по УВР Вакалюк В.А.:

- 2.1. ознакомить в срок до 30.09.2025 педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательного процесса.
- 2.2. обеспечить контроль запрета возложения на педагогических работников работы, не предусмотренной частями 6 и 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни.
4. Ларенковой В.Г., ответственному за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте, разместить приказ и информационные материалы на официальном сайте школы.
5. . Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.С. Абдувелиев

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета МБОУ «Михайловская
средняя школа имени Героя
Российской Федерации
Турубары В.А.»
(протокол №15 от 26.08.2025)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по школе
от 18.09.2025г. № 302

Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов , учебных модулей, курсов внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и ФООП начального общего, основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и Федеральных образовательных программ начального общего (ФООП НОО), основного общего (ФООП ООО) и среднего общего образования, (ФООП СОО) (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов , учебных модулей, курсов внеурочной деятельности в МБОУ «Журавлинская средняя школа» (далее – школа).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования" с изменениями приказа 09.10.2024 N 704
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74223) с изменениями приказа 09.10.2024 N 704;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371"Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228) с изменениями приказа 09.10.2024 N 704;
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО третьего поколения) с учетом изменений приказа

Минпросвещения от 18.06.2025 № 467;

- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО третьего поколения)) с учетом изменений приказа Минпросвещения от 18.06.2025 № 467;

- приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО) с посл. изменениями;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об

утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования"

- приказа Минпросвещения Российской Федерации от 05.11.2024 № 769 Об утверждении федерального перечня учебников с изменениями Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2025 № 258;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2024 № 499 "Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов

- Устава МБОУ «Михайловская средняя школа имени Героя Российской Федерации Турубары В.А.»;

- положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Михайловская средняя школа имени Героя Российской Федерации Турубары В.А.»

1.3. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком;

- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;

- создание условий для реализации системно-деятельностного подхода к обучению;

- обеспечение достижений планируемых результатов каждым обучающимся;

- определение содержания, объема и порядка изучения учебного предмета (курса, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся;

- приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе.

1.4. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП НОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир». Труд (Технология).

1.5. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП ООО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литература»,

«История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности и защиты Родины». Труд (Технология).

-Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП СОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литература»,

«История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности и защиты Родины».

1.6. Рабочие программы непосредственного применения (указаны выше) и РП по обновленным ФГОС разрабатываются в федеральном конструкторе РП. При использовании Федеральных рабочих программ по остальным предметам (не

непосредственного применения) учитель может корректировать тематический план (поменять местами порядок изучения разделов программы), календарно-тематическое планирование адаптировать под учебник. В таком случае изменения в тематическом плане утверждаются отдельным приказом директора.

1.7. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования"

1.8. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением в соответствии с требованиями:

- ФГОС НОО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286; ФГОС ООО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее — ФГОС третьего поколения);

- ФГОС СОО, утвержденного приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 ФООП НОО, ФООП ООО, ФООП СОО;

2.2. Рабочие программы ООП НОО и ООО, разработанные по обновленным ФГОС в МБОУ «Михайловская средняя школа имени Героя Российской Федерации Турубары В.А.», должны содержать следующие компоненты:

- пояснительную записку;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании;

- календарно-тематическое (поурочное) планирование

- В профессиональной папке учителя должны храниться:

ПРОВЕРЯЕМЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОВЕРЯЕМЫЕ НА ГИА ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

ПРОГРАММЫ

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕМЕНТОВ СОДЕРЖАНИЯ, ПРОВЕРЯЕМЫХ НА ГИА

2.2. В качестве электронных образовательных ресурсов допускается использование материалов, включенных в Федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 18.07.2024 № 499 "Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов.

2.3. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности ООП НОО, ООО, СОО разработанных по ФГОС третьего поколения, кроме перечисленного в пункте 2.2. настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий в Пояснительной записке.

2.4. Рабочие программы по ФГОС третьего поколения формируются с учетом рабочей программы воспитания.

2.5. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо следующим способом: указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе.

2.6. Раздел «Тематическое планирование» рабочих программ оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы.

информацию об электронных (цифровых) образовательных ресурсах, кроме того может содержать сведения о количестве контрольных и практических работ по учебному предмету.

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического (поурочного) планирования учебного предмета, курса, модуля на учебный год.

2.7. Раздел «Календарно-тематическое (поурочное) планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов;
- дата проведения урока по плану и по факту;
- примечания.

Иные колонки (например, домашнее задание, ЭОРы, формы контроля и др.) учитель может добавлять на своё усмотрение.

Календарно-тематическое (поурочное) планирование в электронном виде загружается в электронный журнал, а для удобства использования учителем и осуществления контроля администрацией школы должно иметься в бумажном виде у каждого учителя. Планируемые даты проведения уроков расставляются в КТП на полугодие согласно расписанию.

Календарно-тематическое (поурочное) планирование рассматривается на заседании Методического совета МБОУ «Михайловская средняя школа имени Героя Российской Федерации Турубары В.А.»; согласуется с заместителем директора по УВР, принимается на заседании Педагогического совета МБОУ «Михайловская средняя школа имени Героя Российской Федерации Турубары В.А.».

2.8. В календарно-тематическое (поурочное) планирование должны быть включены темы контрольных работ (проводятся со 2 класса). Объем учебного времени, затрачиваемого на проведение оценочных процедур, не должен превышать 10% от всего объема учебного времени, отводимого на изучение данного учебного предмета в данном классе в текущем учебном году.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником или группой педагогических работников в соответствии с преподаваемым учебным предметом в случае, если по предмету, курсу по выбору, внеурочному курсу или для обучающихся на дому не разработана Федеральная рабочая программа. Такая рабочая программа утверждается приказом

директора и хранится у учителя. Рабочие программы, полностью соответствующие Федеральным рабочим программам, применяются учителями напрямую и перечисляются в приказе по школе «Об утверждении рабочих программ».

3.2. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного учебного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.

3.3. Рабочая программа составляется на соответствующий уровень образования (НОО, ООО, СОО) с последующей корректировкой или на один учебный год.

3.4. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования;
- федеральной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса, учебного модуля, курса внеурочной деятельности;
- федеральной рабочей программы учебного предмета (курса, модуля).

3.5. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу в соответствии с федеральной рабочей программой учебного предмета федеральной образовательной программы уровня образования.

Содержание и планируемые результаты разработанной педагогическим работником рабочей программы должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной рабочей программы учебного предмета (курса, модуля).

3.7. Педагогический работник вправе:

- расширять содержание учебного предмета для углубленного изучения;
- конкретизировать требования к планируемым результатам освоения рабочей программы;

выбирать для реализации рабочей программы учебник, входящий в Федеральный перечень учебников, утвержденный приказом Минпросвещения Российской Федерации от 05.11.2024 № 769 с изменениями Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2025 № 258 и от 26.06.2025 № 495;

- при отсутствии в перечне учебников использовать учебные пособия, которые выпускают организации из перечня, утвержденного приказом Минобрнауки от 09.06.2016 № 699;

- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;

- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.8. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы.

Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы курсов по выбору, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.9. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа по предмету, курсу по выбору, внеурочному курсу (или для обучающихся на дому), по которым не разработана Федеральная рабочая программа оформляется в печатном варианте и хранится на рабочем месте учителя.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы.

Образцы титульных листов размещены в приложении к данному Положению.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

6. Реализация рабочей программы

6.1. Реализация рабочей программы является предметом контроля внутренней системы оценки качества.

6.2. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.3. Школа, наряду с педагогическими работниками, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с ООП уровня образования.

6.4. Для обеспечения реализации рабочих программ допускается применение:

- дистанционных образовательных технологий;
- модульных форм организации образовательной деятельности;
- сетевых форм организации образовательной деятельности;
- электронного обучения;
- различных форм внеурочной деятельности.

6.5. При реализации рабочих программ не допускается:

- сокращение запланированной практической части (контрольные, практические, лабораторные работы и др.);
- сокращение объема времени на изучение учебного предмета (курса, модуля).

6.6. Запрещается при реализации рабочих программ использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

7.1. Контроль реализации рабочих программ производится по окончании каждого учебного периода.

Этапы контроля.

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета МБОУ «Михайловская средняя школа имени Героя Российской Федерации Турубары В.А.» (протокол от 26.08.2025 №15)	Председателем МБОУ «Михайловская средняя школа имени Героя Российской Федерации Турубары В.А.» _____ Верменич Ю.Ю. протокол от 18.09.2025г. № 2	профкома Приказом по школе № 302 от 18.09.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о плане воспитательной работы классного
руководителя МБОУ «Михайловская средняя
школа имени Героя Российской Федерации
Турбары В.А.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о плане воспитательной работы классного руководителя в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года, Федеральным законом № 120-ФЗ от 24.06.1999 года «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 1 апреля 2025 года, **Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками»,** а также Уставом МБОУ «Михайловская средняя школа имени Героя Российской Федерации Турбары В.А.» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение обозначает цель и задачи разработки плана воспитательной работы классного руководителя в школе, определяет структуру воспитательного плана и требования его оформления, а также устанавливает контроль над его выполнением в общеобразовательной организации.

1.3. Воспитательная деятельность в общеобразовательной организации 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 воспитательной работы разрабатывается классным руководителем в соответствии с настоящим Положением, на основе перспективного плана воспитательной работы общеобразовательной организации с учетом возрастных особенностей классного коллектива.

1.6. План воспитательной работы является обязательным документом, который обеспечивает образовательную деятельность в общеобразовательной организации.

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 школы.

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. План воспитательной работы включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 1)

1. Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год
2. Характеристика класса (социальный паспорт)
3. Цели и задачи воспитательной деятельности на год (с учетом программы воспитания)
4. Система ученического самоуправления в классе
5. Занятость обучающихся во внеурочной деятельности (*школьные кружки, дополнительное образование, школьные объединения («Движение первых», «Орлята России», школьный спортивный клуб).*)
6. Индивидуальная работа с детьми группы риска (*если ребенок состоит на учете*)

7. Работа с родителями (ведение протоколов родительских собраний, посещение семей на дому с и составление акта обследования жилищно-бытовых условий семьи 1 раз в полугодие, то есть 2 раза в учебном году)

8. Календарный план работы по модулям программы воспитания

9. Профориентационная работа

10. Анализ работы за год

11. Дневник классного руководителя – тетрадь или журнал для записей проводимых с классом воспитательных бесед

12. Журнал инструктажей

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 набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 14, листы формата

A4.

5. Контроль над выполнением плана воспитательной работы

5.1. Контроль выполнения плана воспитательной работы осуществляет заместитель

директора по воспитательной работе общеобразовательной организации.

5.2. Администрация общеобразовательной организации 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 школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МИХАЙЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТУРУБАРЫ
ВЛАДИСЛАВА АЛЕКСЕЕВИЧА» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Михайловская средняя школа имени Героя Российской Федерации Турубары В.А.»)

Приложение 1

РАССМОТРЕН СОГЛАСОВАН
на заседании МО классных Заместитель директора по ВР
руководителей протокол
№1 от _____ 2025

УТВЕРЖДЁН
Приказом по школе
от _____ 2025г. № _____

План воспитательной работы

класса

20__-20____ учебный год

Классный руководитель:

2025 г.

Анализ воспитательной работы за 20__ - 20__ учебный год.

.....

Цель работы классного руководителя из программы воспитания с учетом целевых

.....

Задачи из программы воспитания

1.
2.
3.

Самоанализ воспитательной деятельности показал, что в _____ учебном году удалось _____

В личностном развитии школьников за _____ учебный год отмечается _____

Нерешенными остались такие проблемы, как

Поэтому в _____ учебном году планирует особое внимание уделить _____

Рейтинг класса

№	ФИО	1 четверть	Рейтинг	2 четверть	Рейтинг	3 четверть	Рейтинг	4 четверть	Рейтинг
1	.	Районный конкурс чтецов							

	Районный	Региональный	Всероссийский
Очно победа	4	5	7
Заочно/дистанционно победа	3	3	5
Очно призер	2	3	5
Заочно/дистанционно призер	2	2	3
Очно участие	1	2	2
Заочно/дистанционно участие	1	1	1

Общие сведения об обучающихся

№ п. п.	Ф.И.О. ученика	Дата рождения	Ф.И.О. родителей, телефон (законных представителей)	Место работы, телефон	Домашний адрес

Социальный паспорт класса

- В неполной семье (один родитель) –
- В полноценной семье -
- В многодетной семье -
- В неблагополучной семье –
- В семье группы риска -
- В малообеспеченной семье -
- В семье родителей-инвалидов -

В семье родителей-пенсионеров –

В семье родителей-опекунов -

В семье с ребенком до 3-х лет –

В семье родителей-педагогов -

По исследованным данным можно сделать вывод

Характеристика класса

1. Краткая характеристика микрорайона школы.....

2. Состав класса по возрасту:

3. Состав класса по полу: девочки (девушки).....

Мальчики (юноши).....

4. Неполные семьи (количество человек).....

5. Учащиеся с ослабленным здоровьем (количество человек).....

6. Характеристика деятельности класса:

а) Какие виды деятельности предпочитают в классе: познание, труд, общение(подчеркните или допишите).....

б) Могут ли учащиеся самостоятельно ставить цели своей деятельности.....

в) Мотивы участия школьников в деятельности класса (подчеркните, допишите): подражание другим, потребность в эмоционально близких контактах, потребность в самоутверждении, самореализации, стремление выделиться, поощрения.....

7. Характеристика взаимоотношений:

а) Количество микрогрупп: из 2 человек....., из 3 человек.....И т.д.

б) Количество микрогрупп в классе, включающих только девочек(девушек)-.....;только мальчиков (юношей).....; и тех и других-.....

в) Какие основания для объединения в дружеские микрогруппы..... г) Характер отношений между группами.....

д) Краткая характеристика наиболее авторитетных групп(характер взаимоотношений в группе, преобладание ценностей нормы поведения).....

е) Краткая характеристика лидеров класса, входят ли они в официальный актив.....

ж) Количество и краткая характеристика "отверженных" (в классе).....

з) Есть ли в классе постоянно действующие: учебные группы, кружки, трудовые бригады, другие группы (какие).....

и) Какие нормы, ценности главенствуют в классе..... к) Каковы традиции класса.....

л) Какие конфликты наиболее часто встречаются в классе, их причины, способы разрешений.....

м) Какой тон,настрой преобладает в классе.....

8. Место класса в школе.....

а) Осознает ли класс себя единым целым.....

б) В каких официальных общешкольных и внешкольных объединениях участвуют учащиеся класса (кружки,секции,студии).....

в) Какие дела предпочитает класс: общешкольные или классные..... г) Каков характер взаимоотношений класса с параллельными классами, с младшими, со старшими.....

д) В какие неформальные объединения вне школы входят учащиеся класса.....

Самоанализ работы классного руководителя

№ п/п	Критерии	Самооценка
1	А) Постоянно владеет информацией об учебных успехах и неудачах учеников класса, держит в поле зрения успеваемость каждого	
	Б) Имеет информацию об учебных успехах и неудачах учеников класса, но не всех детей удерживает в поле зрения	
	В) Не всегда владеет информацией об успехах и неудачах своих учеников, не держит в поле зрения каждого	

2	А) Классный руководитель систематически информирует родителей каждого ученика о его учебных успехах и трудностях; прогнозирует вероятность неудач, осложненных ребенка в учебе	
	Б) Классный руководитель информирует родителей об учебных успехах и неудачах их детей, но не прогнозирует вероятность осложнения результатов учебы отдельных учеников, не вовремя доводит эту информацию до родителей	
	В) Классный руководитель не систематически информирует родителей об успехах и неудачах их ребенка, что приводит к конфликтной ситуации	
3	А) У меня высокий результат по достижению положительной мотивации учебной деятельности в классном коллективе	
	Б) У меня достаточная результативность по мотивации учебной деятельности у большей части классного коллектива	
	В) У меня пока нет результатов по мотивации учебной деятельности у большей части учащихся класса	
4	А) Всегда использует инновационные методики (технология КТД; сотрудничество с учащимися и родителями) в работе с детьми и разнообразные средства воспитывающей деятельности	
	Б) Часто использует нетрадиционные методы в воспитании и работе с детьми	
	В) Использует традиционные методы и средства в воспитательной работе с детьми	
5	А) Большое внимание уделяет духовно- нравственному развитию воспитанников, формированию активной гражданской позиции	
	Б) Уделяет внимание вопросам нравственного развития воспитанников и их гражданской позиции	
	В) Мало внимания уделяет духовно-нравственному развитию воспитанников и формированию их гражданской позиции	
6	А) Большое внимание уделяет развитию творческого потенциала у учащихся и формированию положительной "Я – концепции"	
	Б) Уделяет внимание реализации творческого потенциала у учащихся	
	В) Уделяет мало внимания развитию и реализации творческого потенциала личности учащегося	
7	А) В классе благоприятный морально-психологический климат, взаимоотношения строятся на уважении друг к другу, доверии и взаимопомощи, взаимоподдержке, каждый ребенок чувствует заботу о себе	
	Б) В классе в целом создан благоприятный морально-психологический климат	
	В) В классе отсутствует благоприятный морально-психологический климат	
8	А) Высокий уровень оформления классной документации	
	Б) Документация оформляется по требованию администрации	
	В) Документация оформляется не во время на низком качественном уровне	
9	А) Высокая степень выполнения запланированной работы	
	Б) Не вся запланированная работа выполняется вовремя	
	В) Запланированная работа чаще не выполняется, план носит формальный характер	
10	А) Работу с детьми строит на основе исследований особенностей личностного развития, изучения интересов и потребностей, т.е. на основе диагностических исследований	
	Б) В работе с классным коллективом редко использует диагностику, только в рамках общешкольных исследований (опросы, анкеты)	
	В) В планировании и работе с детьми не использует диагностику	
11	А) Классный коллектив активно участвует в проведении общешкольных трудовых дел	
	Б) Классный коллектив участвует в общешкольных трудовых делах, но уровень участия и качество оставляют желать лучшего	
	В) Низкий уровень участия классного коллектива в общешкольных трудовых делах	
12	А) Классный руководитель умеет организовать максимальное участие родителей в работе школьного всеобуча и в работе с детским коллективом	

	Б) Родители класса редко участвуют в работе школьного всеобуча и редко вовлекаются в работу с классным детским коллективом	
	В) Родители не участвуют в работе школьного всеобуча и работе детского коллектива	
13	А) Активно участвует в работе педсоветов, в проведении теоретических и практических семинаров, в работе МО классных руководителей (участие не равно слушанию)	
	Б) Редко участвует в работе МО классных руководителей, на практических и теоретических семинарах	
	В) Практически не участвует в работе МО классных руководителей	
14	А) Проявляет инициативу и постоянно делится педагогическим опытом, творческим находками с коллегами	
	Б) Делится с коллективами по рекомендации администрации или по необходимости педагогическим опытом	
	В) Не делится с коллегами своим педагогическим опытом	

Вывод (о достижениях поставленной в начале учебного года цели)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Название кружка, секции	Ф.И.О. руководителя	Место проведения	Время проведения
---	-------------------------	---------------------	------------------	------------------

Организация самоуправления в классе

Класс является частью школьной организации «Великое княжество» и носит название город Актив класса

№ п/п	Название должности	Фамилия, имя	Сфера управления
			Управление классным коллективом руководство делами класса, помощь классному руководителю
1			1. Создание условий для учебной деятельности школьников. 2. Сбор информации об учебном процессе. 3. Проверка дневников, учебников. 4. Проведение интеллектуальных мероприятий. Проект «Хочу всё знать»
2			1. Проведение вечеров отдыха, праздников. 2. Проведение интеллектуальных игр, выставок, конкурсов. Проект «Мы вместе!»
3			1. Подготовка и проведение спортивных соревнований. 2. Подготовка и проведение мероприятий по формированию ЗОЖ. 3. Участие в школьных и городских спортивных мероприятиях. Проект «Поддай руку помощи»
	Родительский комитет		Подготовка печатных изданий класса (буклеты, плакаты, листовки) написание статей в школьную газету «Светоч», проект «Светоч» написание истории школы и летописи класса
4			1. Организация уборки классного помещения. 2. Распределение учащихся для дежурства по школе. 3. Помощь учителям в обеспечении порядка в классе и школе. 4. Проведение субботников. Акция «Чистая школа»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849351

Владелец Абдувелиев Айдер Серверович

Действителен с 27.08.2025 по 27.08.2026