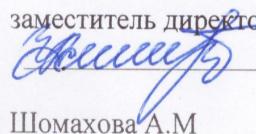
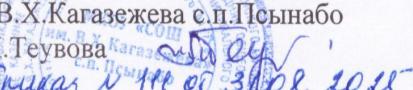


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа им. В.Х.Кагазежева с.п.Псынабо Урванского  
муниципального района КБР»

СОГЛАСОВАН  
заместитель директора по ВР

  
Шомахова А.М

УТВЕРЖДЁН  
Директором МКОУ СОШ  
им. В.Х.Кагазежева с.п.Псынабо  
И.Х.Теувова   
Приказ № 116 от 30.08.2018

# ПЛАН воспитательной работы на 2025-2026 учебный год классного руководителя «\_\_» класса

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



с.п.Псынабо 2025 г.

**«Воспитание, если оно желает счастья человеку, должно воспитывать его не для счастья, а подготовить к труду жизни» (К. Д. Ушинский)**

## **СОДЕРЖАНИЕ.**

1. Нормативные основы . Обязанности классного руководителя.
2. Анализ воспитательной работы в классе за предыдущий год.
3. Основные цели и задачи воспитательной работы классного руководителя на 2025-2026 учебный год.
4. Данные об учащихся.
  - 4.1. Список учащихся класса.
  - 4.2.Карта здоровья учащихся класса.
  - 4.3.Занятость учащихся во внеурочной деятельности .
  - 4.4.Список учащихся ,проживающих за пределами с.п.Псынабо .
  - 4.5.Психолого-педагогическая характеристика класса.
  - 4.6.Социальный паспорт учащихся .
5. Список членов самоуправления класса
6. Годовой план работы по направлениям.
7. Работа с родителями.
  - 7.1.Родительский комитет.
  - 7.2.План работы родительского комитета .
  - 7.3.Тематика единых классных часов на 2025 -2026 учебный год.
  - 7.4.Тематика общешкольных родительских собраний на 2025-2026 учебный год.
  - 7.5.Тематика классных родительских собраний на 2025-2026 учебный год.
  - 7.6.Учет посещений родительских собраний в 2025-2026 учебном году .
  - 7.7.Протокол родительского собрания.
- 8.Работа с учителями-предметниками, работающими в классе.
9. Участие детей в конкурсах, в классных и общешкольных делах, выполнение творческих работ, победы и награды.
- 10.Работа с трудными детьми и детьми группы риска.

11.Расписание уроков класса.

12.План сетка воспитательной работы классного руководителя..

13.Учет успеваемости учащихся .

14.Методическая копилка

# **1. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ.**

## **ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ:**

Должностная инструкция классного руководителя.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность классного руководителя.

1.2. Классный руководитель относится к категории специалистов.

1.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и высокую мотивацию к воспитательной деятельности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора школы по воспитательной работе и, если он реализует программу организации внеурочной деятельности класса, заместителю директора по УВР, а далее — директору школы.

### **1.7. Классный руководитель должен знать:**

- нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;
- Конвенцию о правах ребенка;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового и межличностного общения;
- педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;
- общую, возрастную и социальную психологию;
- возрастную физиологию;
- методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтерской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценостного общения, художественного творчества;
- программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### **2. Должностные обязанности**

2.1. Самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития учащихся вверенного ему класса.

2.2. Самостоятельно разрабатывать план своей работы и, если классный руководитель становится организатором внеурочной деятельности учащихся своего класса, программу (или ее модуль) организации внеурочной деятельности учащихся класса.

2.3. Изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации.

2.4. Знакомить школьников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательным учреждением; стимулировать самоопределение учащихся класса в данной сфере школьной жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них.

2.5. Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.

2.6. Поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность учащихся класса.

2.7. Осуществлять профориентационную работу учащимися 9-11 классов.

2.8. Совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т.п.)

2.9. Осуществлять контроль посещаемости учащимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устраниению.

2.10. Осуществлять контроль успеваемости учащихся класса, принимать меры по устраниению школьниками учебной задолженности, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.

2.11. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии учащихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.

2.12. Организовывать питание учащихся класса в школьной столовой.

2.13. В установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закрепленного за классом кабинета.

2.14. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закрепленного за классом кабинета.

2.15. Заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах учащихся класса.

2.16. Заботиться о здоровье учеников, вовлекать их в физкультурную и спортивную деятельность.

2.17. Организовывать с учащимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.

2.18. Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.

2.19. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместного с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.

2.20. Извещать вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе.

2.21. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для учащихся и Устава школы.

2.22. Следить за соблюдением прав ребенка в школе.

2.23. Оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем.

2.24. Работать с родителями учащихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; при крайней необходимости посещать семьи учащихся на дому.

2.25. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, воспитателями ГПД, педагогами дополнительного образования, школьным психологом, медицинским работником с целью координации их воспитательных усилий и оказания учащимся необходимой помощи в учебе.

2.26. Участвовать в работе Педагогического совета школы, Методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой совещаниях, консилиумах и семинарах, на которые приглашаются классные руководители.

2.27. Принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в школе процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем директора по воспитательной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.

2.28. Вести необходимую документацию: классный журнал, личные дела учащихся, дневники учащихся; помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об учащихся класса.

### 3. Права

3.1. Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с учащимися вверенного ему класса.

3.2. Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные ее модули) организации внеурочной деятельности учащихся вверенного ему класса.

3.3. Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения его совместных с классом дел.

3.4. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

3.5. Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

3.6. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

3.7. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.

3.8. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями группы продленного дня социальным педагогом, школьным психологом занятия с детьми его класса.

3.9. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

3.10. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.11. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.

3.12. Требовать от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

#### 4. Ответственность

4.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и прочих ресурсов.

4.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.5. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

## **2.АНАЛИЗ**

**воспитательной работы в \_\_\_\_\_ классе**  
**за 2024-2025 учебный год**

Мальчиков чел.

Девочек \_\_\_\_\_ чел.

Учащихся «группы риска» \_\_\_\_\_ чел.

Дети, находящиеся на ВШУ \_\_\_\_\_ чел.

Дети, находящиеся под опекой \_\_\_\_\_ чел.

Многодетные семьи \_\_\_\_\_ чел.

Дети-инвалиды \_\_\_\_\_ чел.

В спортивных секциях \_\_\_\_\_ чел.

В других объединениях дополнительного образования \_\_\_\_\_ чел.

## **1. Участие в общешкольных мероприятиях.**

## 2. Каким образом осуществлялось взаимодействие с родителями?

### **3. Каким образом осуществлялось взаимодействие с психологом школы?**

#### **4. Работа ученического самоуправления в классе**

---

Page 1 of 1

---

---

---

---

---

---

## **5. Анализ воспитательной работы класса за год**

---

---

---

---

---

---

В ходе решения задач было организовано и проведено

Анализ воспитательной работы показал, что (положительные стороны)

---

---

---

---

---

---

Но вместе с тем (отрицательные стороны) исходя из вышеизложенного (выводы)

## **Классный руководитель\_**

### **3.Основные цели и задачи воспитательной работы на 2025-2026 учебный год**

1. В сфере обеспечения жизни и здоровья учащихся:
  - 1) добиваться 100%-ой посещаемости школы
  - 2) заботиться об укреплении здоровья учащихся,
  - 3) вовлекать учащихся в занятия спортивной деятельностью.
2. В сфере обеспечения позитивных межличностных отношений между учащимися и между учащимися и учителями:
  - 1) оптимизация психологического климата в классе
  - 2) регулирование возникающих противоречий
  - 3) воспитание уважительного отношения друг к другу, к педагогам, к старшим.
3. В сфере содействия освоению школьниками образовательных программ:  
Помочь ребятам в формировании объективного представления о своих склонностях и возможностях.
4. В сфере воспитания патриотических чувств, формирования опыта гражданско-правового поведения, развития социальной компетентности учащихся:
  - 1) расширять правовую и социальную компетенцию учащихся,
  - 2) формировать опыт гражданского поведения в процессе ученического самоуправления,
  - 3) развивать ученическое самоуправление в классе на основе состояния дел в классном коллективе.
5. Цель авторской программы классного руководителя:
  - 1) определение целей воспитания на основе возрастных особенностей,
  - 2) комплексное изучение состояния, проблем воспитания,
  - 3) качественное и обоснованное программирование и планирование работы с классом.
6. Задачи в сфере профилактической работы
  - 1) проводить профилактическую работу по определению зон риска для учащихся класса;
  - 2) разработка и согласование с социальным педагогом по мере необходимости комплекса профилактических мер.

**4. Данные об учащихся.**  
**4.1. Список учащихся класса**

№	ФИО	Дата рождения	Домашний Адрес, телефон	ФИО родителей	Национальность
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

**4.2.Карта здоровья учащихся «\_\_» класса**

№ п/п	Ф. И. учащихся	Группа здоровья	Хронические заболевания
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

#### 4.3.Занятость учащихся во внеурочной деятельности

№ п/п	Ф. И. учащихся	Название кружка, секции
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

#### 4.4.Список учащихся , проживающих за пределами с.п.Псынабо

Ф. И. учащихся	Домашний адрес

#### 4.5.Психолого-педагогическая характеристика класса

#### 4.6.Социальный паспорт учащегося класса

##### 1.Сведения об учащемся

Класс\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ученика (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_ Национальность \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Состояние здоровья (наличие хр.заболев., инвалидности, если имеется предоставить справку МСЭ кл. рук. и указать диагноз)\_\_\_\_\_

Справка ПМПК (если имеется предоставить кл.рук. )\_\_\_\_\_

Учреждения допобразования, кружки, спорт. секции которые посещает Ваш ребенок:

---

---

##### 2.Сведения о родителях (законных представителях)

Мать: Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Возраст: \_\_\_\_\_ Национальность \_\_\_\_\_

Образование (указать **только одно, последнее** по времени получения документа об образовании):

-основное общее образование (9 кл.); - среднее профессиональное образование

- среднее общее образование (11 кл.); -высшее образование;  
 - неполное среднее образование; -аспирантура, докторантура.

Специальность: \_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_

Состояние здоровья (если имеется инвалидность указать группу, предоставить справку МСЭ кл. рук.) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Отец:** Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Возраст: \_\_\_\_\_ Национальность \_\_\_\_\_

Образование (указать **только одно, последнее** по времени получения документа об образовании):

основное общее образование (9 кл.); - среднее профессиональное образование

-среднее общее образование (11 кл.); -высшее образование;

- неполное среднее -аспирантура, докторантура.

Специальность: \_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_

Состояние здоровья (если имеется инвалидность, указать группу, предоставить справку МСЭ кл. рук.) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### 3. Сведения о семье

**Тип жилого помещения, занимаемого семьей:**

Частный дом	Квартира	Общежитие	Коммунальное жилье	Барак

**Жилое помещение, занимаемое семьей, по характеру пользования:**

Жилые помещения постоянного пользования	Жилые помещения непостоянного пользования (съемное жилье)

**По структуре:**

Полная	Неполная				Sемья с опекуном или попечителем	Воспитывают баб./дед. (с указ. причин)
	развод	вдова	вдовец	одинокая мама		

**По наличию детей (многодетной считается семья 3 и более детей в возрасте до 18 лет; если старшие дети в возрасте 18-23 года обучаются по очной форме, такая семья также считается многодетной):**

Всего детей в семье	Имя ребенка	Дата рождения	Занятость

## **5.СПИСОК ЧЛЕНОВ САМОУПРАВЛЕНИЯ КЛАССА**

*Староста*

*Заместитель старосты*

*Члены Совета школы*

### ***Учебный сектор:***

Председатель

Заместитель председателя

Члены комиссии

### ***Сектор спорта и здоровья***

Председатель

Заместитель председателя

Члены комиссии

### ***Трудовой сектор***

Председатель

Заместитель председателя

Ответственный дежурный

Дежурство в столовой

### ***Культмассовый сектор***

Председатель

Заместитель председателя

Члены комиссии

### ***Редколлегия***

Председатель

Заместитель председателя

Члены комисс

## **6. Годовой план работы по направлениям**

### **7. Работа с родителями.**

#### **7.1. Родительский комитет «     » класса**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф. И. О.</b>	<b>Телефон</b>
1		
2		
3		

## **7.2.План работы Родительского комитета (пример)**

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственный
1	Выборы председателя Родительского комитета -Распределение обязанностей среди членов Родительского комитета -Утверждение плана работы на текущий год	сентябрь	Председатель
2	Создание банка данных родительских ресурсов	Сентябрь-октябрь	
3	Оказание помощи в подготовке и проведении классных дел		По плану работы классного руководителя
4	Организация совместных дел детей и родителей		По плану работы классного руководителя
5	Заседание Родительского комитета класса		По мере необходимости

## 7.3. Темы единых классных часов на 2025-2026 учебный год

Вкладывать в папку классного руководителя по мере проведения.

## **7.4. Тематика общешкольных родительских собраний в 2025-2026 учебном году**

Вкладывать в папку классного руководителя по мере проведения.

## **7.5. Тематика классных родительских собраний в 2025-2026 учебном году**

Вкладывать в папку классного руководителя по мере проведения.

## 7.6. Учёт посещений родительских собраний в 2025-2026 учебном году



## 7.7.Протокол родительского собрания № 1

Дата По списку - , присутствовало -

## Повестка дня:

- I.  
II.  
III.  
IV.

## По первому вопросу

*Постановили:*

---

---

---

## По второму вопросу

*Постановили:*

---

---

---

### По третьему вопросу

*Постановили:*

---

---

---

## По четвертому вопросу

*Постановили:*

---

---

---

## Классный руководитель

## Секретарь

### **Председатель родительского комитета**

## **8. РАБОТА С УЧИТЕЛЯМИ-ПРЕДМЕТНИКАМИ, РАБОТАЮЩИМИ В КЛАССЕ**

## **9.УЧАСТИЕ ДЕТЕЙ В КОНКУРСАХ, В КЛАССНЫХ И ОБЩЕШКОЛЬНЫХ ДЕЛАХ, ВЫПОЛНЕНИЕ ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ, ПОБЕДЫ И НАГРАДЫ**

## **10. РАБОТА С ТРУДНЫМИ ДЕТЬМИ ИЛИ ДЕТЬМИ ГРУППЫ РИСКА**

## **11. Расписание уроков «\_» класса**

Понедельник		Вторник		Среда	
1.		1.		1.	
2.		2.		2.	
3.		3.		3.	
4.		4.		4.	
5.		5.		5.	
6.		6.		6.	
7.		7.		7.	
Четверг		Пятница		Суббота	
1.		1.		1.	
2.		2.		2.	
3.		3.		3.	
4.		4.		4.	
5.		5.		5.	
6.		6.		6.	
7.		7.		7.	

**12.План – сетка воспитательной работы классного  
руководителя на сентябрь 2025-2026 уч. год**

Направление и формы работы	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Общешкольные мероприятия				
Классные мероприятия				
Индивидуальная работа				
Работа с родителями				

**План – сетка воспитательной работы классного руководителя  
на октябрь 2025-2026 уч. год**

Направление и формы работы	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Общешкольные мероприятия				
Классные мероприятия				
Индивидуальная работа				
Работа с родителями				

**И т.д. по месяцам...**

**13. Учет успеваемости учащихся (по четвертям)**

Вкладывать в папку отчет об успеваемости каждую четверть

**14. Методическая копилка.**