

Департамент по социальным вопросам администрации
Заводоуковского муниципального округа
Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Заводоуковского муниципального округа
«Бигилинская средняя общеобразовательная школа
имени первого директора, отличника народного
образования СССР А.А. Горохова»
(МАОУ «Бигилинская СОШ»)

Утверждено
приказом директора
МАОУ «Бигилинская СОШ»
от 27 января 2026 г. №25/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) регламентирует работу классного руководителя Заводоуковского муниципального округа Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Заводоуковского муниципального округа «Бигилинская средняя общеобразовательная школа имени первого директора, отличника народного образования СССР А.А. Горохова» (МАОУ «Бигилинская СОШ»)

1.2. Положение 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 при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», а также Уставом МАОУ «Бигилинская СОШ» другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организации, осуществляющую образовательную деятельность.

1.3. Классными руководителями являются педагогические работники МАОУ «Бигилинская СОШ», которым предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другим законодательством в сфере образования.

1.4. Классное руководство поручается педагогическому работнику с его согласия директором МАОУ «Бигилинская СОШ», исходя из интересов МАОУ «Бигилинская СОШ» и ее обучающихся с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей работника.

1.5. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией МАОУ «Бигилинская СОШ», органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями), другими педагогами МАОУ «Бигилинская СОШ».

2. Цели, задачи, принципы и условия деятельности классного руководителя

2.1. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и указе Президента РФ от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей».

2.2. Цель работы классного руководителя: формирование и развитие личности в соответствии с социокультурными, традиционными российскими духовно-нравственными ценностями и принятыми в российском обществе правилами и нормами поведения.

2.3. Принципы организации работы классного руководителя при решении социально-значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся:

- опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- нравственный пример педагогического работника;
- интегративность программ духовно-нравственного воспитания;
- социальная востребованность воспитания;
- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

2.4. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека, культуре насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека и др.;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности событий и итогов Второй мировой войны;
- формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

2.5. Условия успешного решения классным руководителем обозначенных задач:

- выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;
- реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет - ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребенка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива МАОУ «Бигилинская СОШ», органами социальной защиты, охраны правопорядка и т. д.;
- участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.6. В деятельности классного руководителя выделяются инвариантная и вариативная части. Инвариантная часть соответствует ядру содержания деятельности по классному руководству и охватывает минимально необходимый состав действий по решению базовых – традиционных и актуальных – задач воспитания и социализации обучающихся. Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий МАОУ «Бигилинская СОШ».

2.7.1. Инвариантная часть содержит следующие блоки:

2.7.1.1. Личностно-ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе, включая:

- содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- обеспечение включенности всех обучающихся в мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- содействие успешной социализации обучающихся путем организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребенка в семье;
- выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;
- выявление и педагогическую поддержку обучающихся, нуждающихся в психологической помощи;
- профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;

- формирование навыков информационной безопасности;
- содействие формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- поддержку талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

2.7.1.2. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой, включая:

- изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы;
- регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде;
- формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны, признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;
- организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;
- выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозу физическому и психическому здоровью обучающихся;
- профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

2.7.1.3. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, включая:

- привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребенка;
- регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;
- координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;
- содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

2.7.1.4. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом, включая:

- взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию;
- взаимодействие с администрацией МАОУ «Бигилинская СОШ» и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;
- взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в

коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;

- взаимодействие с учителями учебных предметов по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;
- взаимодействие с советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагогом-организатором по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;
- взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией МАОУ «Бигилинская СОШ» по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;
- взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками МАОУ «Бигилинская СОШ» (социальным педагогом, педагогом-психологом и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.7.1.5. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами, включая:

- участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнерства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;
- участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

3. Обеспечение академических прав и свобод классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации МАОУ «Бигилинская СОШ», педагогического совета, органов государственного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов МАОУ «Бигилинская СОШ» в части организации воспитательной деятельности в МАОУ «Бигилинская СОШ» и осуществления контроля ее качества и эффективности;
- самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
- использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру МАОУ «Бигилинская СОШ» при проведении мероприятий с классом;

- получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственного-общественного управления МАОУ «Бигилинская СОШ» для реализации задач по классному руководству;
- приглашать в МАОУ «Бигилинская СОШ » родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для обсуждения вопросов, связанных с осуществлением классного руководства;
- давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;
- посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса;
- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации МАОУ «Бигилинская СОШ», родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;
- повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся по МАОУ «Бигилинская СОШ »;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

4.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с календарным планом воспитательной работы, рабочей программой воспитания и рабочей программой курса, в рамках которого проходит классный час, утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся.

4.3. Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.

4.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения календарного плана воспитательной работы за четверть;
- проводит коррекцию своего календарного плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание.

4.5. Классный руководитель ежегодно:

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет календарный план воспитательной работы в классе.

4.6. В целях обеспечения четкой организации деятельности МАОУ «Бигилинская СОШ» проведение внеурочных мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек и др.), не предусмотренных образовательными программами МАОУ «Бигилинская СОШ», не допускается.

4.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.8. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

5. Календарный план воспитательной работы

5.1. Данное Положение обозначает цель и задачи разработки календарного плана воспитательной работы классного руководителя (далее – План), определяет структуру плана и требования его оформления, а также устанавливает контроль над выполнением календарного плана воспитательной работы в МАОУ «Бигилинская СОШ».

5.2. План разрабатывается классным руководителем в соответствии настоящим Положением, на основе рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы МАОУ «Бигилинская СОШ» с учетом возрастных особенностей классного коллектива.

5.3. План воспитательной работы является обязательным документом, который обеспечивает учебно - воспитательную деятельность в МАОУ «Бигилинская СОШ».

5.4. План должен содержать мероприятия, которые отражает рабочую программу воспитания в классе.

5.5. Календарный план воспитательной работы составляется до начала учебного года, рассматривается на заседании ШМО классных руководителей, сдается на проверку заместителю директора МАОУ «Бигилинская СОШ» и утверждается директором МАОУ «Бигилинская СОШ».

5.6. В течение года план хранится у классного руководителя.

5.7. По окончании каждого месяца в план воспитательной работы классного руководителя вносится информация о выполнении запланированной работы.

6. Цель и задачи разработки плана воспитательной работы классного руководителя

6.1. Целью разработки календарного плана воспитательной работы является эффективное управление воспитательной деятельностью с учетом возможностей и потребностей участников образовательной деятельности в конкретном классе.

6.2. К задачам разработки календарного 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.

7. Структура плана воспитательной работы

7.1. Структура плана воспитательной работы классного руководителя включает следующие компоненты:

1. Титульный лист
2. Анализ воспитательной работы за учебный год.
3. Психолого-педагогическая характеристика класса.
4. Органы самоуправления (с поручениями для всех учащихся класса).
5. План работы ученического самоуправления.
6. Занятность обучающихся внеурочной деятельностью/дополнительным образованием.
7. Социальный паспорт класса.
8. Календарный план воспитательной работы на учебный год по модулям Рабочей программы воспитания.
9. Персонифицированный учёт обучающихся в реализации рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы.
10. Состав родительского совета класса. План работы родительского совета класса
11. План проведения родительских собраний.
12. Информация о проведении родительских собраний.
13. Анализ и результаты диагностических исследований, проведённых в течение учебного года.
14. Журнал инструктажей по ТБ класса.
15. Журнал работы с обучающимися и родителями

7.2. 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.

8. Оформление календарного плана воспитательной работы классного руководителя

8.1. Календарный план воспитательной работы классного руководителя оформляется на бумажном и электронном носителях.

8.2. Текст плана воспитательной работы печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

8.3. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) – 12. Размер абзацного отступа – 1- 1,5 см. Страница с текстом должна иметь левое, правое, верхнее и нижнее поля по 2 см. Отступ 1 см. Тип шрифта -Times New Roman. 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.

8.4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

9. Контроль над выполнением плана воспитательной работы

9.1. Контроль выполнения календарного плана воспитательной работы осуществляет заместитель директора МАОУ «Бигилинская СОШ».

9.2. Администрация МАОУ «Бигилинская СОШ» имеет право в целях контроля воспитательной деятельности в классах запрашивать календарный план воспитательной работы внепланово, посещать классные мероприятия.

9.3. По окончании учебного года классный руководитель в соответствии с планом работы проводит анализ воспитательной работы и предоставляет информацию о выполнении плана воспитательной работы по итогам четверти.

10. Механизмы стимулирования классных руководителей

10.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

10.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

10.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией МАОУ «Бигилинская СОШ»;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

10.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

10.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в МАОУ «Бигилинская СОШ» или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

10.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации МАОУ «Бигилинская СОШ», родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку (при ее наличии), награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия;

- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте МАОУ «Бигилинская СОШ»;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- учреждение в субъекте Российской Федерации региональных наград для педагогических работников, осуществляющих классное руководство: нагрудного знака, почетного звания, региональных премий.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МАОУ «Бигилинская СОШ».

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение о плане воспитательной работы классного руководителя принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.2. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Органы ученического самоуправления класса (5-11 класс)

№	Ф.И. учащегося	Поручение	Направление Движения Первых
1		Назначение дежурных по классу и в столовой контроль за исполнением обязанностей лидеров.	Лидер лидеров
2		Назначение дежурных по классу и в столовой контроль за исполнением обязанностей лидеров.	Заместитель лидера лидеров
3		Ведение списка присутствующих на уроках, оповещение должников библиотеки о необходимости сдать книгу.	Образование и знания «Учись и познавай!»
4		Ответственные за участие класса в спортивных мероприятиях.	Спорт «Достигай и побеждай!»
5		Ведение списка учащихся, которые питаются в столовой. Оповещение классного руководителя и количестве питающихся.	ЗОЖ «Будь здоров!»
6		Оповещение класса о памятных датах и событиях в России и мире.	Патриотизм и историческая память «Служи Отечеству!»
7		Творческая команда, отвечает за участие класса в творческих конкурсах, рисуют стенгазеты, плакаты и т.д.	Культура и искусство «Создавай и вдохновляй!»
8		Профориентационная работа.	Труд, профессия, и своё дело «Найди призвание!»
9		Агитирование класса на участие в благотворительных акциях.	Волонтерство и добровольчество «Благо твори!»
10		Написание постов в группу ВК, ведут видео и фото фиксацию.	Медиа и коммуникации «Расскажи о главном!»
11		Организация мероприятий на	Дипломатия и международные

		сплочение классного коллектива.	отношения «Умей дружить!»
12		Организация активных выходных (поход в лес, поход на горку, каток и т.д.)	Туризм и путешествия «Открывай страну!»
13		Цветовод, отвечает за полив растений в классном кабинете.	Экология и охрана природы «Береги планету!»
14		Агитирование класса на участие в школьных олимпиадах, олимпиадах на сайте учи. ру.	Наука и технологии «Дерзай и открывай»

Органы ученического самоуправления класса (1-4 класс)

№	Ф.И. учащегося	Поручение	Направление «Орлята России»
		Староста, контроль за исполнением обязанностей орлят.	Орленок «Лидер»
		Оповещение класса о памятных датах и событиях в России и мире.	Орленок «Хранитель исторической памяти»
		Цветовод, отвечает за полив растений в классном кабинете.	Орленок «Эколог»
		Ответственные за участие класса в спортивных мероприятиях. Проводят зарядку в начале учебного дня.	Орленок «Спортсмен»
		Агитирование класса на участие в благотворительных акциях.	Орленок «Доброволец»
		Творческая команда, отвечает за участие класса в творческих конкурсах, рисуют стенгазеты, плакаты и т.д.	Орленок «Мастер»

План работы ученического самоуправления

№ п/п	Мероприятие	Дата	ответственные
1			

Состав родительского совета класса

Председатель совета:

Члены совета:

План работы родительского совета

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные

План проведения родительских собраний

№	Тематика заседаний	Сроки	Ответственные
1 четверть			
1			
2 четверть			
2			
3 четверть			
3			
4 четверть			
4			

**Информация о проведении родительского собрания в 5 классе
по итогам второй четверти 2025/2026 учебного года**

Дата проведения: _____

Тема: «»

ПОВЕСТКА:

Присутствовали:

№	ФИО родителей	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		

Проведена индивидуальная беседа по повестке родительского собрания с:
(перечислить ФИО родителей)

Персонифицированный учёт обучающихся « » класса в реализации рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Дата и наименование мероприятия																			
		Основные школьные дела				Внешкольные мероприятия				Социальное партнёрство				Классное руководство							
1.																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
ИТОГО количество часов:																					

Социальный паспорт 5 «А» класса МАОУ «Бигилинская СОШ»

Количество учащихся в ___ «___» классе ___ чел. из них: девочек - , мальчиков - .

Выбыли из класса в учебном году: ФИО _____

Прибыли в класс в учебном году: ФИО _____

№	ФИО ребёнка	Дата рождения	ФИО родителей	Адрес прописки	Адрес фактического проживания	Номер телефона родителей
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

1. Обучающиеся из многодетных семей:

№ п/п	ФИО родителей: отец-мать-	Образование родителей	Место работы родителей	Кол-во детей в семье до 23 лет	ФИО уч-ся в классе	Дата рождения уч-ся	Адрес фактического проживания, телефон родителей	Адрес прописки, несовершеннолетнего	Удостоверение многодетной семьи №, дата выдачи	Благоустроенное жильё (квартира или частный дом)

2. Обучающиеся из малообеспеченных семей:

№ п/п	ФИО родителей: отец-мать-	Образование родителей	Место работы родителей	ФИО уч-ся	Дата рождения уч-ся	Адрес фактического проживания, телефон родителей	Адрес прописки, несовершеннолетнего

8. Обучающиеся, проживающие без законных представителей (родителей):

№ п/п	ФИО родителей: отец-мать-	Место работы родителей	Домашний адрес, телефон родителей	ФИО учащегося, дата рождения	С кем проживает ребенок и кем приходится	Доверенность (дата, №)	Причина не проживания ребенка с родителями, наличие проблем у уч-ся..	Домашний адрес, телефон	Участие родителей в содержании и воспитании ребенка, наличие официального согласия (заявления) от родителей,

9. Обучающиеся, находящихся под опекой и попечительством:

№ п/п	ФИО опекаемого	Дата рождения	Классный руководитель	ФИО опекуна	Место работы опекуна	Домашний адрес, телефон	Адрес прописки, несовершенно летнего

10. Обучающиеся, проживающие в семьях военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, в том числе (братья).

№ п/п	ФИО родителей: отец-	Образование	ФИО учащегося	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Адрес прописки, несовершенно летнего

11. Обучающиеся, с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ):

№ п/п	ФИО родителей: отец- мать-	Образование	Место работы родителей	ФИО учащегося	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Адрес прописки, несовершеннол етнего

12. Обучающиеся (дети- инвалиды):

№ п/п	ФИО родителей: отец- мать-	Образование	Место работы родителей	ФИО учащегося	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Адрес прописки, несовершеннол етнего

13. Обучающиеся индивидуально на дому (домашнее обучение):

№ п/п	ФИО родителей: отец- мать-	Образование	Место работы родителей	ФИО учащегося	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Адрес прописки, несовершенно летнего

Классный руководитель _____

Социальный педагог _____

Дата « ____ » _____ 2026 г.