

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №13 ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании совета гимназии  
Протокол № 1  
от 23 августа 2024 года

**ПРИНЯТО**

на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 26 августа 2024 года



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МОУ Гимназии № 13

О.Н. Бондарева  
Приказ от 30 августа 2024 года

№ 160

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе воспитания  
классного руководителя  
МОУ Гимназии № 13**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федеральным законом № 120 – ФЗ от 24.06.1999 года «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 14 июля 2022 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение обозначает цель и задачи разработки рабочей программы воспитания классного руководителя, определяет структуру программы и требования ее оформления, а также устанавливает контроль над выполнением рабочей программы воспитания классного руководителя 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. Программа разрабатывается классным руководителем на основе рабочей программы воспитания и календарным планом воспитательной работы общеобразовательной организации, календарем образовательных событий и памятных дат с учетом возрастных особенностей классного коллектива.

1.6. Рабочая программа воспитания классного руководителя является обязательным документом, который обеспечивает образовательную деятельность в общеобразовательной организации.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 13 ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

- 1.7. Программа должна содержать мероприятия, которые отражают систему воспитания в классе.
- 1.8. Программа составляется до начала учебного года, проверяется и согласовывается методистом по воспитательной работе и утверждается директором гимназии.
- 1.9. В течении года программа хранится у классного руководителя.

## **2. Цель и задачи разработки рабочей программе воспитания классного руководителя**

2.1. Целью разработки рабочей программе воспитания классного руководителя является эффективное управление воспитательной деятельностью с учетом возможностей и потребностей участников образовательной деятельности в конкретном классе.

2.2. К задачам разработки рабочей программе воспитания 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 гимназии;
- 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 рабочей программы воспитания классного руководителя**

3.1. Примерная структура программы включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- пояснительную записку рабочей программы воспитания классного руководителя;
- цель и задачи рабочей программы воспитания классного руководителя;
- характеристика класса;
- анализ воспитательной работы за предыдущий год;
- календарный план воспитательной работы по месяцам и модулям;

3.2. Титульный лист рабочей программы воспитания классного руководителя (Приложение 1) содержит следующие элементы:

- полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- гриф согласования, утверждения рабочей программы;
- год реализации;
- указание класса, где реализуется программа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) классного руководителя.

## **4. Оформление рабочей программы воспитания классного руководителя**

4.1. Рабочая программа классного руководителя оформляется на бумажном и электронном носителях.

4.2. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 альбомной разметки.

4.3. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) – 12-14, в таблице календарного плана может быть уменьшен до 10 шрифта. Размер абзацного отступа - 1,5 см. Страница с текстом должна

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 13 ТРАКТОРОЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

иметь левое, правое и нижнее поля по 1 см, а верхнее по 2 см. Междустрочный интервал 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.

4.4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

**5. Контроль над выполнением рабочей программы воспитания классного руководителя**

5.1. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет методист по воспитательной работе общеобразовательной организации.

5.2. Администрация общеобразовательной организации имеет право в целях контроля воспитательной деятельности в классах запрашивать рабочую программу воспитания классного руководителя внепланово, посещать классные мероприятия.

5.3. По окончании учебного года классный руководитель в соответствии с рабочей программой воспитания классного руководителя проводит анализ воспитательной работы и отчитывается о выполнении программы.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете, согласовывается на заседании совета гимназии и утверждается 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 рабочей программе 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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 13 ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

Приложение 1.

«СОГЛАСОВАНО»

Методист

\_\_\_\_\_ Е.В. Рудакова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ Гимназии № 13

О.Н.Бондарева

Приказ от «\_\_» \_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_

**Рабочая программа воспитания  
на \_\_\_\_\_ учебный год  
классного руководителя \_\_\_\_\_ класса**

\_\_\_\_\_

муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 13 Тракторозаводского района Волгограда»

«Утверждено»  
Директор МОУ Гимназии № 13  
О.Н.Бондарева  
Приказ от 09.2024 № 2509

**Расписание классных часов  
на 2024-2025 учебный год**

Класс	День недели	Время	Кабинет	Ф.И.О. классного руководителя
1а	четверг	11.40	1.1	Марченко О.А.
1б	среда	11.40	2.5	Степанченко Е.М.
2а	четверг	11.40	2.4	Зубарь С.В.
2б	пятница	17.15	2.3	Филатова Н.В.
3а	пятница	16.25	1.1	Склянкина Л.Н.
3б	четверг	12.30	1-5	Рудакова Е.В.
4а	среда	13.30	2.1	Фаустова Е.О.
4б	пятница	11.40	2.3	Филатова Н.В.
4в	четверг	12.30	2.4	Кожевникова А.В.
5а	четверг	14.10	33	Ефимчук Д.В.
5б	четверг	12.30	39	Терешкина Е.В.
6а	вторник	13.20	42	Зубарева С.Г.
6б	пятница	13.20	35	Атарщикова Е.С.
7а	пятница	13.20	37	Сорокина Е.Н.
7б	суббота	12.15	47	Николаева Н.С.
8а	пятница	12.30	38	Маликова Н.В.
8б	среда	13.20	44	Костина Н.С.
9а	среда	13.20	2.10	Некрылова Е.Р.
9б	понедельник	14.00	31	Цветкова А.В.
10	суббота	12.15	29	Олейникова Е.В.
11	суббота	8.45	32	Умбеткалиева Ж.И.