

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Талицкая средняя общеобразовательная школа № 55»
(МКОУ «Талицкая СОШ № 55»)

П Р И К А З

от 01 сентября 2025 г.

№ 0109-12од

***Об организации
воспитательной работы в
2025/2026 учебном году***

В целях координации воспитательной работы в школе, профилактики правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних, формирования общепринятых норм культуры поведения и здорового образа жизни, оказания помощи классным руководителям в овладении новыми педагогическими технологиями при организации воспитательного процесса, повышения творческого потенциала педагогов с учетом их индивидуальных особенностей, оказания практической помощи педагогам в организации воспитательной работы с учащимися, изучения и обобщения передового опыта работы классных руководителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать воспитательную работу в 2025/2026 учебном году в соответствии с Рабочей программой воспитания на 2025-2026 год.
2. Утвердить план внутришкольного контроля воспитательной работы Талицкой СОШ № 55:
 - организовать воспитательную работу согласно Рабочей программе воспитания;
 - отработать механизм взаимодействия с ПДН, ТКДН по профилактике правонарушений среди учащихся и по своевременному получению информации об учащихся, нарушивших закон;
 - проводить мониторинг деятельности классных руководителей в соответствии с основными задачами воспитательной работы и критериями деятельности по окончании полугодия;
 - осуществлять контроль за работой классных руководителей по всем направлениям деятельности, результаты контроля отражать в приказах, заслушивать на заседании МО, совещаниях при директоре, педагогическом совете.
3. Назначить руководителем методического объединения классных руководителей заместителя директора по воспитательной работе – Демину Л.М.
4. Заместителю директора по воспитательной работе Деминой Л.М.:
 - организовать работу

2025/2026 учебном году;

- проанализировать работу МО классных руководителей за 2024/2025 учебный год;
- включить в работу методического объединения классных руководителей рассмотрение вопросов, способствующих решению основных задач воспитательной работы;
- координировать планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий;
- содействовать становлению и развитию системы воспитательной работы школы.

5. Педагогу-психологу Ляпиной А.А. оказать практическую помощь классным руководителям в работе с классным коллективом.

6. Классным руководителям 1-11 классов:

- проводить воспитательную работу с учетом возрастных, индивидуально-психологических особенностей учащихся, их наклонностей, интересов, способностей, а также для формирования ученического коллектива;
- сотрудничать с учителями-предметниками, психологом, медицинским работником, Центром «Точка Роста», родителями и другими участниками учебно-воспитательного процесса по выполнению заданий обучения и воспитания в ученическом коллективе, социальной защиты учащихся.

7. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Демину Л.М.

Директор



Конюкова М.В.

Циклограмма дел классного руководителя

Сроки	Мероприятия
В начале учебного года	– Составляет список класса и оформляет организует работу в ЭлЖур – Организует получение учебников в школьной библиотеке; – Изучает условия семейного воспитания учащихся; – Собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании; – Проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей; – Организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие; – составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на согласование заместителю директора по воспитательной работе.
ежедневно	– работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся; – отмечает отсутствующих учащихся; – осуществляет педагогическую помощь органу ученического самоуправления класса; – контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований; – индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости; – организация дежурства в классном кабинете; – индивидуальная работа с учащимися и родителями.
еженедельно	– осуществляет контроль за ведением ЭлЖура учителями-предметниками; – проводит классный час; – работа с учителями-предметниками; – проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
ежемесячно	– организует коллектив класса на участие в школьных делах; – помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива; – проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности
В течение четверти	– организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся; – помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива; – организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств); – оперативно информирует заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры; – осуществляет контроль за состоянием школьных учебников; – проводит родительские собрания; – организует работу родительского комитета класса; – посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

в конце четверти	– организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти; – сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса;
вовремя каникул	–совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса
в конце учебного года	– подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе; – проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе; -оформление личных дел учащихся; – организует сдачу школьных учебников в библиотеку; – получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей. Классный руководитель выпускного класса – собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству; – организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса; – собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу.