

ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

АНАЛИЗ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Анализ воспитательной работы является неотъемлемой частью общего анализа деятельности учреждения образования (далее – УО) за прошедший учебный год.

2. Анализ эффективности организации воспитательной работы в УО осуществляется заместителем директора по воспитательной (учебно-воспитательной) работе по всем направлениям деятельности с учетом анализа специалистов:

2.1. *Классные руководители* при анализе воспитательной работы в классе по итогам учебного года учитывают специфику и особенности классного коллектива ([п.9 постановления Министерства образования Республики Беларусь от 22.09.2022 № 332 «О проведении воспитательной работы педагогическими работниками во внеучебное время с обучающимися»](#)).

2.2. *Руководитель по военно-патриотическому воспитанию* составляет краткий аналитический отчет о деятельности за предыдущий учебный год на основе критериев и показателей оценки работы руководителей по военно-патриотическому воспитанию.

2.3. *Педагог-организатор* готовит отчет о работе за учебный год на основании постановления Министерства образования Республики Беларусь от 27.12.2017 № 164 (в редакции от 05.11.2024 №143) ([«Об установлении перечня документов, обязательных для ведения отдельными педагогическими работниками, и исключения практики привлечения педагогических работников к выполнению работ, не относящихся к выполнению их трудовых функций»](#)).

2.4. *Педагог-социальный и педагог-психолог* составляют отчет о работе за полугодие (постановление Министерства образования Республики Беларусь от 25 июня 2025 г. [№ 113 «О социально-педагогической поддержке обучающихся и оказании им психологической помощи»](#)).

Обращаем внимание на недопустимость необоснованной подготовки планов и отчетов по различным направлениям воспитательной и профилактической работы, в том числе в рамках республиканских акций, месячников, мероприятий.

ПЛАНИРОВАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3. Программа воспитания УО:

3.1 разрабатывается сроком на пять лет на основе соответствующей Комплексной программы воспитания детей и учащейся молодежи для учреждений образования, находящихся в подчинении местных исполнительных и распорядительных органов ([ст. 87 Кодекса об образовании](#)).

3.2 рассматривается на педагогическом совете УО;

3.3 утверждается руководителем УО посредством издания соответствующего приказа или протоколом заседания педагогического совета.

4. План воспитательной работы УО является разделом годового плана работы УО. План воспитательной работы УО:

4.1 разрабатывается на учебный год на основе программы воспитания;

4.2 устанавливает мероприятия по реализации составляющих воспитания учащихся, сроки, место их проведения, участников, лиц, ответственных за их проведение ([ст. 87 Кодекса об образовании](#));

4.3 оформляется как самостоятельный локальный организационно-управленческий документ.

5. На основе плана воспитательной работы в УО разрабатываются *на полугодие* следующие документы ([постановление Министерства образования Республики Беларусь от 27.12.2017 № 164 \(в редакции от 05.11.2024 №143\) «Об установлении перечня документов, обязательных для ведения отдельными педагогическими работниками, и исключения практики привлечения педагогических работников к выполнению работ, не относящихся к выполнению их трудовых функций»](#)):

5.1 планы воспитательной работы в классах;

5.2 план работы педагога-организатора;

5.3 план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий.

6. Педагог-психолог и педагог социальный [разрабатывают планы работы на полугодие](#), которые составляются с учетом социально-педагогической характеристики УО и утверждаются руководителем УО.

7. Руководитель по военно-патриотическому воспитанию [разрабатывает план работы на учебный год](#).

Примерная форма плана воспитательной работы учреждения образования

ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ГУО « _____ »

(полное наименование учреждения образования)

на 2026/2027 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Место	Участники	Лица, ответственные за проведение
1. Мероприятия по реализации составляющих воспитания:					
1.1. Идеологическое воспитание					
1.2. Гражданское и патриотическое воспитание					
и далее					

Примечание. В план воспитательной работы может быть включен отдельный раздел «Взаимодействие с законными представителями несовершеннолетних».

Примерная форма плана воспитательной работы классного руководителя

ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В «__» КЛАССЕ

ГУО « _____ »

(полное наименование учреждения образования)

на _ полугодие 2026/2027 учебного года

ФИО классного руководителя _____

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Место	Участники	Лица, ответственные за проведение	Отметка о выполнении
1. Мероприятия по реализации составляющих воспитания:						
1.1. Идеологическое воспитание и далее						
2. Индивидуальная работа с учащимися						
3. Взаимодействие с законными представителями несовершеннолетних						

Примечания.

1. В течение полугодия в плане воспитательной работы возможны изменения и дополнения.
2. Классное руководство включает в себя часы организационно-воспитательной работы (далее – ОВР) и иные виды воспитательной работы, которые классный руководитель отражает в плане воспитательной работы в классе на полугодие. В соответствии с [инструкцией Министерства образования Республики Беларусь «О часах организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся» от 25.11.2004 г. № 70 \(в редакции от 13.05.2023 г.\)](#) ежегодно по состоянию на 1 сентября руководителем учреждения образования распределяются объемы часов ОВР. Фактическое выполнение ОВР отражается классным руководителем в классном журнале (п.9 Инструкции). Таким образом, в журнале фиксируется количество часов ОВР, соответствующее тарификации.
3. При составлении планов воспитательной работы в классе следует учитывать, что в соответствии с постановлением Министерства образования от 6.12.2021 № 253 [«Об изменении постановления Министерства образования Республики Беларусь от 3 июня 2019 г. № 71»](#) приказом руководителя УО учителям, выполняющим функции классного руководителя, устанавливается надбавка на учебный год (с 1 сентября по 31 августа, включая периоды нахождения учащихся на каникулах) в размере 100% базовой ставки в месяц. В данные периоды классные руководители работают по планам работы классного руководителя, если не находятся в основном трудовом отпуске. Данная надбавка оплачивает те виды работ, которые не входят в фиксируемые в журнале часы ОВР.

ОРГАНИЗАЦИЯ САМОКОНТРОЛЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ в УО

Самоконтроль воспитательной работы – это комплексный *анализ состояния воспитательного процесса* в УО, включающий самопроверку и самооценку деятельности, направленный на повышение качества воспитания через выявление достижений, проблем и разработку мер по совершенствованию работы. Это один из ключевых инструментов управления воспитательной работой, который позволяет оценить соответствие работы нормативным требованиям, эффективность мероприятий и уровень воспитанности учащихся.

Самоконтроль воспитательной работы осуществляется [в соответствии с методическими рекомендациями по порядку и периодичности проведения самоконтроля за обеспечением качества образования от 23.11.2025 г.](#)

Вопросы организации самоконтроля должны быть отражены в годовом плане работы УО.

ФОРМЫ ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

Социально-педагогическая характеристика класса (далее – СПХ класса) содержит систематизированную информацию о коллективе учащихся.

СПХ класса поддерживается в актуальном состоянии в течение года, корректируется при необходимости.

Форма социально-педагогической характеристики ____ класса ГУО _____
ФИО (кл.рук) _____

1. Общие сведения о классном коллективе		
	на 01.09.20	на 01.01.20
Количество всех учащихся в классе		
Количество мальчиков		
Количество девочек		
Вновь прибывшие (ФИ)		
Переведенные из других классов (ФИ)		
	<i>ФИ</i>	<i>ФИ</i>
2. Несовершеннолетние, с которыми реализуется программа индивидуальной профилактической работы		
3. Несовершеннолетние, в семьях которых выявлены критерии и показатели социально опасного положения		
4. Несовершеннолетние, отобранные у родителей и признанные нуждающимися в государственной защите		
5. Обучающиеся, воспитывающиеся в многодетных семьях		
6. Дети-инвалиды		
7. Обучающиеся, у которых родители (один из родителей) являются инвалидами		
8. Несовершеннолетние, с которыми реализуется индивидуальная реабилитационная программа		
9. Несовершеннолетние, вернувшиеся из специальных воспитательных учреждений		
10. Обучающиеся, воспитывающиеся в малообеспеченных семьях (среднедушевой доход ниже бюджета прожиточного минимума, подтвержден документами)		
11. Обучающиеся, родители которых не являются гражданами Республики Беларусь		
12. Обучающиеся, воспитывающиеся в замещающих семьях		

13. Обучающиеся, воспитывающиеся в семьях, где родители (родитель) имеют статус, пострадавших от аварии на ЧАЭС		
14. Обучающиеся, воспитывающиеся в семьях, где родители (родитель) имеют статус воинов-интернационалистов		

Протокол родительского собрания (далее – протокол)

Количество и периодичность родительских собраний регламентируются локальными актами УО. Протокол фиксирует обсуждение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся.

Примерная форма протокола родительского собрания

Государственное учреждение образования «Средняя школа № ____ г. _____»
Класс _____

ПРОТОКОЛ родительского собрания 01.01.20____ № ____

Председатель – А.А. Иванов
Секретарь – А.А. Петров
Присутствовали – 25 человек
Повестка дня:

1. О деятельности ...
2. О разработке ...
3. О подготовке ...

1. СЛУШАЛИ по первому вопросу:

Сидорова А.А., классного руководителя, о ...

РЕШИЛИ по первому вопросу:

- 1.1. Принять информацию к сведению. В течение ____ организовать ____
- 1.2. Рекомендовать....
- 1.3. Разместить информацию о проведении мероприятия на сайте учреждения образования...

2. СЛУШАЛИ по второму вопросу:

РЕШИЛИ по второму вопросу:

Ответственный – ФИО

Срок: январь-март 20__

Председатель ФИО

Секретарь ФИО

Примечания.

1. Датой протокола является дата проведения заседания.
2. Если количество присутствовавших на заседании членов коллегиального органа более 15 человек, то список присутствовавших составляется отдельно и прилагается к протоколу. В протоколе указывается слово «Присутствовали», общее количество присутствовавших, в скобках – «список прилагается» ([п. 97 Инструкции по делопроизводству](#)).