



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ «САХАБ»

Юридический адрес: 367013, Махачкала, пр. Гамидова, д. 11^А, корпус 3
телефон/факс (88722) 68-31-92 e-mail: sahab2007@yandex.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол от «28» 08 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «28» 08 2026 г. № 1



ЕДИНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ШКОЛЫ

на 2026/2027 учебный год

1. Паспорт плана

Позиция	Содержание
Наименование	Единый план воспитательной работы школы на 2026/2027 учебный год
Разработчик и координатор	Заместитель директора по воспитательной работе: [Иманшапиева Амина Гаджиевна]
Участники реализации	Администрация, классные руководители, педагог-психолог, библиотекарь, учителя, органы ученического самоуправления и родительская общественность.
Срок реализации	Август 2026 года – июнь 2027 года; летняя занятость – июнь–август 2027 года в части подготовки и организации.
Основание	ООП НОО, ООО, СОО; рабочие программы воспитания; программа развития школы; локальные акты; настоящий план.
Связь с календарным планом	План регулирует управленческие действия. Названия, даты и ответственные за конкретные мероприятия содержатся только в календарном плане воспитательной работы соответствующего уровня образования.
Контроль	Текущий, тематический, персональный, классно-обобщающий, документарный; мониторинг в конце четвертей, полугодия и учебного года.
Дата актуализации нормативной основы	12 августа 2026 года. Региональные и муниципальные акты заполняются школой до утверждения плана.

2. Пояснительная записка

Настоящий единый план является управленческим документом заместителя директора по воспитательной работе. Он соединяет деятельность всех участников воспитательной системы школы и задаёт последовательность организационных, методических, профилактических, контрольных и аналитических действий на учебный год.

Документ не является вторым календарём событий. Конкретные классные часы, акции, праздники, конкурсы, экскурсии, церемонии, памятные даты и иные события включаются в календарные планы воспитательной работы, являющиеся организационными компонентами ООП. В настоящем плане фиксируются механизмы их координации, ресурсного и методического сопровождения, соблюдения безопасности, контроля участия и анализа воспитательного результата.

Воспитательная система строится как единая среда НОО, ООО и СОО при учёте возрастных особенностей, образовательных потребностей, социального контекста и особых условий сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью, одарённых детей и детей, нуждающихся в особом педагогическом внимании.

Принципы работы: законность; приоритет жизни, здоровья, достоинства и прав ребёнка; системность и преемственность; событийность без перегрузки; адресность профилактики; сотрудничество с семьёй; межведомственность; добровольность общественных инициатив; конфиденциальность персональных данных; доступность для детей с ОВЗ; доказательность управленческих решений.

Корректировка плана допускается по итогам мониторинга, изменения нормативных требований, выявления новых рисков или поступления обязательных региональных/муниципальных документов. Изменения оформляются служебной запиской координатора, рассматриваются на совещании при директоре и утверждаются приказом либо резолюцией в порядке, установленном локальными актами школы. Календарные изменения в отдельных событиях вносятся непосредственно в календарный план воспитательной работы.

3. Нормативная основа

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

- Федеральные законы от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- Федеральные законы от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
- Указ Президента РФ от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей».
- Указ Президента РФ от 17.05.2023 № 358 «О Стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года».
- Распоряжение Правительства РФ от 17.08.2024 № 2233-р «Об утверждении Стратегии реализации молодёжной политики в Российской Федерации на период до 2030 года».
- ФГОС НОО, ООО и СОО, утверждённые приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287, приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413, с учётом действующих изменений.
- Федеральные образовательные программы НОО, ООО и СОО, утверждённые приказами Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372, № 370 и № 371, с учётом действующих изменений, включая федеральные рабочие программы воспитания.
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26...» (зарегистрировано Минюстом России 02.06.2026 № 86855; вступает в силу 01.09.2026; действует до 01.09.2032).
- СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» — в части мероприятий с организацией питания; иные обязательные санитарные, противопожарные, антитеррористические требования и требования охраны труда в действующей редакции.
- Календарь образовательных событий на 2026/2027 учебный год после его официального доведения; региональные и муниципальные нормативные и методические документы: [перечень].
- Устав школы, ООП НОО/ООО/СОО, рабочие программы воспитания, программа развития, локальные акты, планы специалистов и коллегиальных органов.

4. Цель и задачи на 2026/2027 учебный год

Цель: обеспечить целостную, безопасную и развивающую воспитательную среду школы, в которой согласованная деятельность педагогов, семьи, обучающихся и социальных партнёров способствует личностному развитию, гражданской ответственности, сохранению традиционных российских духовно-нравственных ценностей и профилактике рисков.

1. обеспечить согласованную реализацию рабочих программ воспитания и календарных планов НОО и ООО без дублирования управленческих документов;
2. обновить локальные регламенты и практики безопасной организации воспитательной деятельности с учётом СП 2.4.2.4283-26 с 1 сентября 2026 года;
3. развивать гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к исторической памяти и традиционным российским духовно-нравственным ценностям;
4. расширять реальные полномочия ученического самоуправления и поддержку детских, волонтёрских, творческих, спортивных и общественных инициатив;
5. повышать качество классного руководства через единые подходы, методическое сопровождение, наставничество и анализ результата;
6. выстроить партнёрство с родителями на основе просвещения, участия в управлении, обратной связи и адресной помощи семьям;
7. усилить раннее выявление и адресное сопровождение детей, нуждающихся в особом педагогическом внимании, включая детей с ОВЗ и инвалидностью;
8. обеспечить межведомственную профилактику безнадзорности, правонарушений, употребления ПАВ, экстремизма, терроризма и деструктивного поведения;
9. формировать психологически безопасную среду, предупреждать буллинг, кибербуллинг, суицидальные риски и поддерживать культуру обращения за помощью;
10. развивать цифровую культуру, критическое мышление и безопасное поведение в информационной среде;

11. обеспечить доступную внеурочную, дополнительную, профориентационную и каникулярную занятость с учётом интересов и потребностей детей;

12. внедрить мониторинг качества воспитательной работы по результатам, динамике и включённости, а не только по количеству мероприятий.

5. Механизм координации и ответственности

Участник	Зона ответственности
Директор	утверждает документы, распределяет ответственность, принимает управленческие решения, обеспечивает ресурсы и межведомственное взаимодействие.
Заместитель директора по ВР	координирует систему, ведёт сводное планирование, организует сопровождение, контроль, мониторинг и итоговый анализ.
Классные руководители	реализуют воспитательный компонент в классе, изучают ситуацию, взаимодействуют с семьёй, ведут установленную документацию и представляют анализ.
Педагог-психолог	обеспечивает профилактику психологического неблагополучия, диагностику с соблюдением требований, консультирование и кризисное сопровождение.
Учителя, библиотекарь, иные специалисты	реализуют воспитательный потенциал учебной, библиотечной, проектной и иной деятельности в рамках компетенции.
Социальные партнёры	участвуют по согласованию; не назначаются ответственными за внутренние обязанности школы.

6. Основной план управленческих и организационных действий

№	Направление деятельности	Управленческое или организационное действие	Срок исполнения	Ответственные	Соисполнители и социальные партнёры	Форма контроля или итоговый документ	Ожидаемый результат
1	Организационно-управленческая деятельность	Провести итоговый анализ 2025/2026 года; определить приоритеты, риски и показатели; подготовить проект единого плана.	Август 2026	Заместитель директора по ВР	Специалисты сопровождения, классные руководители	Аналитический отчёт; проект плана	Задачи нового года связаны с доказанными проблемами.
2	Организационно-управленческая деятельность	Согласовать единый комплект планов и отчётных форм; установить минимально необходимый документооборот.	Август–сентябрь	Заместитель директора по ВР	Классные руководители, специалисты	Перечень форм; протокол совещания	Снижена отчётная нагрузка, обеспечена сопоставимость данных.
3	Новые СП 2026	Провести аудит локальных актов, маршрутов, помещений, оборудования и условий организации воспитательной деятельности на соответствие СП 2.4.2.4283-26.	До 31.08.2026	Директор; ответственный за санитарное состояние	Заместители директора, заведующие кабинетами, медработник по согласованию	Чек-лист готовности; акт; план устранения несоответствий	Переход к новым правилам обеспечен до начала учебного года.
4	Рабочая программа воспитания	Провести сверку рабочих программ воспитания НОО, ООО, СОО и календарных планов с ФОП, ООП, программой развития и актуальными документами.	До 01.09.2026; январь	Заместитель директора по ВР	Рабочая группа	Лист сверки; предложения по корректировке	Обеспечена нормативная и содержательная согласованность.
5	Рабочая программа воспитания	Координировать реализацию инвариантных и вариативных модулей, не перенося перечень событий в настоящий план.	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР	Педагог психолог, классные руководители	Координационная карта; протокол	Модули реализуются согласованно и без перегрузки.
6	Рабочая программа воспитания	Проводить квартальный анализ охвата, качества участия и воспитательного эффекта; корректировать организационные решения.	Октябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по ВР	Аналитическая группа	Аналитическая справка; решение совещания	Управление основано на результатах, а не числе событий.
7	Классное руководство	Провести установочное совещание: единые требования к анализу класса, целеполаганию, социальному паспорту, работе с семьёй и документации.	Август	Заместитель директора по ВР	Руководитель МО, специалисты	Протокол; методическая памятка	Классные руководители используют единый подход.
8	Классное руководство	Оказать адресные консультации и наставническую помощь молодым/новым классным руководителям; разобрать сложные случаи.	Ежемесячно	Руководитель МО классных руководителей	Заместитель директора по ВР, психолог, социальный педагог	Журнал консультаций; карты сопровождения	Повышена профессиональная устойчивость педагогов.
9	Классное руководство	Проверить качество планов классов и их связь с анализом, задачами и календарным планом школы.	Сентябрь; январь	Заместитель директора по ВР	Руководитель МО	Справка; индивидуальные рекомендации	Планы конкретны, адресны и не дублируют общешкольный календарь.
10	Гражданское и патриотическое воспитание	Организационно и методически сопровождать соответствующие модули календарного плана, работу музея/поискового отряда и социально значимые проекты — при наличии.	В течение года	Заместитель директора по ВР	Советник, библиотекарь, учителя истории	Методические материалы; анализ участия	Сформирована связь знаний, ценностей и общественно полезного действия.

№	Направление деятельности	Управленческое или организационное действие	Срок исполнения	Ответственные	Соисполнители и социальные партнёры	Форма контроля или итоговый документ	Ожидаемый результат
11	Духовно-нравственное, культурное и эстетическое воспитание	Обеспечить экспертизу содержания и возрастную уместность воспитательных материалов, доступность участия и партнёрство с учреждениями культуры.	Перед реализацией; ежеквартально	Заместитель директора по ВР	Библиотекарь, педагог-организатор	Экспертный лист; соглашения/планы	Содержание соответствует ценностным ориентирам и возрасту.
12	Трудовое воспитание и профориентация	Согласовать систему трудовых поручений, социальных проб и профориентационных мероприятий с учётом возраста, безопасности и добровольности.	Сентябрь; далее по календарю	Заместитель директора по ВР	Ответственный за профориентацию, классные руководители	План-схема; журнал инструктажей	Дети получают безопасный опыт труда и профессионального выбора.
13	Экологическое воспитание	Координировать экологические практики и проекты, связывать их с реальными изменениями школьной среды.	В течение года	Педагог-организатор	Учителя естественно-научных предметов, актив	Паспорта проектов; фото/аналитические материалы	Экологическая ответственность проявляется в практических действиях.
14	Физическое воспитание и культура здоровья	Согласовать работу школьного спортивного клуба, внеурочной и профилактической деятельности; обеспечить медицинские ограничения и безопасность участия.	Сентябрь; ежеквартально	Заместитель директора по ВР	Учителя физкультуры, медработник по согласованию	Графики; допуски/инструктажи; справка	Участие безопасно и доступно разным группам детей.
15	Здоровый образ жизни	Организовать просветительскую работу и раннее выявление рисков без стигматизации; обеспечить маршрутизацию к специалистам.	В течение года	Педагог-психолог; социальный педагог	Классные руководители, медорганизация по согласованию	Материалы; журнал консультаций; маршрут помощи	Повышена грамотность и доступность помощи.
16	Индивидуальная профилактическая работа	Разрабатывать, согласовывать и пересматривать ИПР на основе оценки факторов риска и ресурсов ребёнка; контролировать исполнение.	В 10 рабочих дней после решения; ежемесячно	Социальный педагог	Классный руководитель, психолог, субъекты профилактики	ИПР; карта динамики	Есть измеримая положительная динамика и согласованность помощи.
17	Посещаемость	Организовать ежедневный учёт отсутствующих, выяснение причин и ступенчатое реагирование на необоснованные пропуски.	Ежедневно; свод еженедельно	Классные руководители; социальный педагог	Журнал/реестр; уведомления; справка	Сокращаются необоснованные пропуски.	
18	Буллинг и кибербуллинг	Утвердить/актуализировать алгоритм сообщения, первичной оценки, защиты ребёнка, расследования и восстановительной работы; довести его до участников.	Сентябрь	Директор; педагог-психолог	Заместитель директора по ВР, социальный педагог	Алгоритм; листы ознакомления	Сигналы рассматриваются быстро, конфиденциально и без обвинения пострадавшего.
19	Конфликтная среда	Проводить мониторинг безопасности и восстановительные практики; анализировать повторяемость конфликтов.	Октябрь, февраль, май; по ситуации	Педагог-психолог	Служба медиации/примирения при наличии	Обобщённая справка; соглашения сторон	Снижается повторяемость конфликтов.
20	Профилактика экстремизма и терроризма	Провести аудит программ, материалов сайта и алгоритмов выявления деструктивного контента; организовать адресное просвещение педагогов, детей и родителей.	Сентябрь; январь; май	Ответственный за профилактику	Педагог-психолог, социальный педагог, учитель ОБЗР	Чек-лист; методические материалы; справка	Соблюдены требования, снижены риски формального подхода.
21	Антитеррористическая безопасность	Согласовать воспитательные события с паспортом безопасности, пропускным режимом, планами эвакуации/укрытия и инструкциями; проводить инструктаж организаторов.	Перед каждым массовым событием	Ответственный за безопасность	Заместитель директора по ВР, организаторы	Чек-лист безопасности; журнал инструктажей	События проводятся с учётом актуальных угроз и алгоритмов.

№	Направление деятельности	Управленческое или организационное действие	Срок исполнения	Ответственные	Соисполнители и социальные партнёры	Форма контроля или итоговый документ	Ожидаемый результат
22	Одарённые и социально активные дети	Актуализировать банк достижений и интересов; обеспечить наставничество и профилактику перегрузки/эмоционального выгорания.	Сентябрь; январь; май	Заместитель директора по ВР	Педагог-психолог, классные руководители	Банк данных; индивидуальные рекомендации	Поддержка основана на интересах и благополучии ребёнка.
23	Взаимодействие с родителями	Утвердить систему родительского просвещения и консультаций по возрастным, правовым, профилактическим и цифровым вопросам.	Сентябрь; далее ежемесячно	Заместитель директора по ВР	Психолог, педагог, социальные классные руководители	План; материалы; обратная связь	Темы отвечают реальным запросам семей.
24	Внеурочная деятельность и дополнительное образование	Провести мониторинг запросов, охвата и доступности; выявить детей, не охваченных ни одним направлением по объективным причинам.	Сентябрь; январь; май	Ответственный за внеурочную деятельность	Классные руководители, руководители объединений	Карта занятости; аналитическая справка	Предложение скорректировано под интересы детей.
25	Методическая работа	Организовать методические практикумы по профилактике, классному руководству, детской инициативе, воспитательному потенциалу урока и новым СП.	По плану МО	Руководитель МО	Заместитель директора по ВР, специалисты	Протоколы; продукты практикумов	Педагоги применяют единые рабочие инструменты.
26	Информационное сопровождение	Утвердить порядок публикаций о воспитательной работе: согласия, персональные данные, возрастная маркировка, профилактический контент и обратная связь.	Сентябрь; контроль ежемесячно	Ответственный за сайт	Заместитель директора по ВР, ответственный за ПДн	Регламент; чек-лист; журнал публикаций	Информация открыта и безопасна.
27	Внутришкольный контроль	Реализовать тематический контроль по приложению 5; по каждому контролю принимать решение и отслеживать исполнение.	По графику	Директор; заместитель директора по ВР	Члены администрации	Справки; приказы/протоколы; контроль исполнения	Контроль приводит к конкретным улучшениям.
28	Мониторинг эффективности	Собирать данные по показателям приложения 6, разделяя НОО, ООО, СОО и целевые группы; соблюдать конфиденциальность.	Старт, полугодие, итог	Заместитель директора по ВР	Психолог, педагог, социальные аналитическая группа	Панель показателей; аналитический отчёт	Видна динамика и зоны риска, а не только активность.
29	Итоговый анализ	Подготовить годовой отчёт, обсудить результаты с педагогами, обучающимися и родителями; сформировать решения на 2027/2028 год.	Май–июнь 2027	Заместитель директора по ВР	Все ответственные	Отчёт; протокол педсовета; проект решений	Обеспечен замкнутый цикл планирования и улучшения.

Циклограмма работы заместителя директора по воспитательной работе

Периодичность	Содержание управленческой деятельности	Результат / документ
Ежедневно	получение информации о посещаемости и происшествиях; оперативная координация; рассмотрение обращений; контроль безопасных условий текущих событий; взаимодействие с классными руководителями и специалистами.	Оперативные записи; поручения; акты реагирования при необходимости.
Еженедельно	координационная встреча с классными руководителями, педагогом-психологом; анализ предстоящей недели календарного плана; проверка рисков и ресурсов; контроль детей с необоснованными пропусками; приём родителей и педагогов.	План недели; лист контроля; журнал консультаций.
Ежемесячно	Совет профилактики; совещание классных руководителей;	Протоколы; справки; корректирующие поручения.
Ежеквартально по триместрам	анализ включённости и качества; межведомственные сверки; оценка занятости; изучение мнения детей и родителей;	Квартальная аналитическая записка; решения совещания.
Полугодие	сводный мониторинг показателей; анализ ИПР; оценка психологической безопасности; корректировка плана и методической поддержки.	Полугодовая справка; изменения к плану.

Периодичность	Содержание управленческой деятельности	Результат / документ
Ежегодно	итоговый анализ; планирование нового года; аудит локальных актов; подготовка занятости на каникулы; распределение ответственности; публичное представление обобщённых результатов без персональных данных.	Годовой отчёт; проект плана; приказы; доклад.

План методической работы с классными руководителями

Срок	Форма	Содержание	Ответственный	Итоговый продукт
Август	Установочное заседание	Единая схема планирования; граница между планом класса и календарным планом школы; анализ воспитательной ситуации.	МО классных руководителей	шаблоны; памятка
Октябрь	Разбор кейсов	Буллинг, кибербуллинг, конфликт: распознавание, фиксация, защита ребёнка, маршрутизация.	Педагог-психолог	Алгоритм действий; кейс-лист
Декабрь	Взаимопосещение / анализ практики	Качество классного часа: цель, диалог, включённость, рефлексия; без рейтинга педагогов.	Классные руководители	Карта наблюдения; рекомендации
Январь	Нормативный семинар	Актуальные требования 2026/2027, СП 2.4.2.4283-26, безопасность и минимизация документации.	Заместитель директора по ВР	Обновлённая памятка
Февраль	Практикум	Трудный разговор с родителями; границы компетенции; фиксация договорённостей.	Педагог-психолог	Сценарии и чек-лист
Апрель	Обмен практиками	Инклюзивное участие, поддержка одарённых и профилактика перегрузки.	Координатор инклюзии / психолог	Каталог решений
Май	Аналитический практикум	Как оценить воспитательный результат и написать краткий доказательный анализ.	Заместитель директора по ВР	Единая форма анализа

План взаимодействия с родителями

Срок	Форма взаимодействия	Содержание	Ответственные	Результат
Август–сентябрь	Информирование и установочная встреча	Приоритеты воспитательной работы; различие единого и календарного планов; каналы обращения; безопасность и новые СП.	Заместитель директора по ВР	Протокол; памятка; перечень вопросов
Ежемесячно	Родительское просвещение	Возрастные кризисы, цифровая среда, буллинг, ПАВ, правовая ответственность, профориентация — по данным запросов.	Психолог; социальный педагог	Материалы; обратная связь
Еженедельно по графику	Индивидуальное консультирование	Педагогические, психологические, социальные и правовые вопросы в пределах компетенции.	Классные руководители; специалисты	Журнал консультаций; рекомендации
Ноябрь, апрель	Изучение мнения	Краткий опрос удовлетворённости, безопасности, доступности помощи и приоритетов.	Заместитель директора по ВР	Обобщённая справка
Перед каникулами	Профилактическое информирование	Безопасность, занятость, цифровые риски, маршруты экстренной помощи.	Классные руководители	Памятка; подтверждение ознакомления
Май–июнь	Совместная оценка года	Обсуждение результатов и предложений на 2027/2028 год.	Директор; Совет родителей	Протокол; банк предложений

План межведомственного взаимодействия

Партнёр	Содержание взаимодействия	Периодичность	Ответственный от школы	Документ / результат
КДН и ЗП	Сверка учётов; участие в межведомственных планах; рассмотрение сложных случаев; обмен информацией в установленном порядке.	Ежеквартально; по запросу	Заместитель директора по ВР	Акт сверки; протокол; план мер
ПДН	Профилактика правонарушений; индивидуальная работа; правовое просвещение; оперативный обмен сведениями при наличии оснований.	По графику; по необходимости	Социальный педагог	Совместный план; справка
Центр занятости	Профорентация, информирование о рынке труда и временной занятости подростков.	Октябрь–май	Ответственный за профорientацию	План участия; справка
Учреждения культуры и спорта	Доступ к программам, площадкам и специалистам; согласование безопасных условий участия.	В течение года	Заместитель директора по ВР	Совместный план/договор
Организации дополнительного образования	Маршрутизация детей, обмен сведениями об общих программах и доступности, совместные проекты.	Сентябрь; январь; май	Ответственный за допобразование	Карта возможностей; сведения об охвате
МЧС	Профилактика ЧС и пожаров, консультации по безопасному проведению мероприятий и тренировок.	По согласованному плану	Ответственный по безопасности	Акт/справка; материалы
Госавтоинспекция	Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма, анализ маршрутов и безопасных перевозок.	По согласованному плану	Ответственный за БДД	План; схема маршрутов; справка
Правоохранительные органы	Правовое просвещение, профилактика экстремизма, терроризма и деструктивных проявлений; реагирование по компетенции.	По согласованному плану / по ситуации	Директор; ответственный за профилактику	Совместный план; протокол
Молодёжные и общественные организации	Поддержка добровольческих, гражданских, патриотических и социальных инициатив детей.	В течение года	Советник директора	Соглашение/план; анализ участия

Внутришкольный контроль воспитательной работы

№	Объект контроля	Цель контроля	Вид и форма контроля	Срок	Ответственный	Итоговый документ	Где рассматриваются результаты
1	Планы воспитательной работы классов	Проверить связь анализа, целей, адресных задач и календарного плана.	Тематический; экспертиза документов	Сентябрь; январь	Заместитель директора по ВР	Справка; рекомендации	МО классных руководителей
2	Реализация рабочей программы воспитания	Оценить реализацию модулей, качество участия и достижение планируемых результатов.	Тематический; анализ данных, наблюдение	Октябрь; март; май	Заместитель директора по ВР	Аналитическая справка	Совещание при директоре; педсовет
3	Деятельность классных руководителей	Оценить системность работы, взаимодействие с семьёй и классным коллективом.	Персональный / классно-обобщающий	По графику	Администрация	Справка; карта рекомендаций	МО; индивидуальное собеседование
4	Внеурочная деятельность	Проверить соответствие расписанию, посещаемость, содержание и безопасность условий.	Тематический; наблюдение, документы	Сентябрь; декабрь; апрель	Заместитель директора	Справка	Совещание при директоре
5	Дополнительное образование	Оценить охват, доступность, устойчивость посещения и соответствие запросам.	Мониторинг; анализ реестров	Сентябрь; январь; май	Ответственный за допобразование	Аналитическая записка	Управляющий/педагогический совет
6	Профилактическая работа	Проверить раннее выявление, законность учётов, исполнение решений Совета профилактики.	Тематический; документы, собеседование	Ноябрь; март	Заместитель директора по ВР	Справка	Совет профилактики
7	Документация классных руководителей	Проверить необходимый минимум, актуальность и защиту персональных данных.	Документарный	Октябрь; февраль	Заместитель директора по ВР	Справка	МО классных руководителей

№	Объект контроля	Цель контроля	Вид и форма контроля	Срок	Ответственный	Итоговый документ	Где рассматриваются результаты
8	Взаимодействие с родителями	Оценить доступность коммуникации, тематику просвещения и работу с обращениями.	Тематический; опрос, документы	Ноябрь; апрель	Заместитель директора по ВР	Справка	Совет родителей; совещание
9	Информационное сопровождение	Проверить актуальность, законность публикаций, персональные данные и профилактические материалы.	Документарный; контент-аудит	Ежемесячно	Ответственный за сайт	Чек-лист; служебная записка	Совещание при директоре
10	Безопасность и СП 2.4.2.4283-26	Проверить санитарные и организационные условия воспитательных событий, помещений, досуга и перевозок в применимой части.	Тематический; рейд, чек-лист	Август; ежеквартально; перед крупными событиями	Директор; ответственные за безопасность/санитарное состояние	Акт; план устранения	Совещание при директоре
11	Качество воспитательных практик	Оценить цель, диалогичность, включённость, рефлексю и возрастную уместность.	Наблюдение; анализ продуктов и отзывов	По графику, не менее 1 раза в полугодие	Заместитель директора по ВР; руководитель МО	Карта наблюдения; рекомендации	МО классных руководителей
12	Итоговая результативность	Оценить динамику показателей и исполнение корректирующих решений.	Итоговый комплексный контроль	Май–июнь	Директор; заместитель директора по ВР	Годовой аналитический отчёт	Педагогический совет

Мониторинг эффективности воспитательной работы

Критерий	Показатели	Источники информации	Периодичность	Ответственный	Способ анализа / форма представления	Возможное управленческое решение
Включённость обучающихся	Охват; устойчивость участия; разнообразие ролей; доступность для целевых групп.	Реестры участия, выборочные наблюдения, опрос	Старт; полугодие; итог	Заместитель директора по ВР	Сравнение по уровням и группам; динамика	Корректировка форматов и расписания.
Инициативность	Количество и доля реализованных инициатив, предложенных детьми; участие в принятии решений.	Реестр инициатив, протоколы самоуправления	Ежеквартально	Советник директора	Воронка: предложено → принято → реализовано → оценено	Наставничество, ресурсная поддержка.
Психологическая безопасность	Ощущение безопасности; доверие к взрослым; обращения; повторяемость конфликтов.	Анонимный опрос, обращения, наблюдение	Октябрь; февраль; май	Педагог-психолог	Тренд без раскрытия персональных данных	Адресные меры, изменение алгоритмов.
Правонарушения и пропуски	Динамика случаев, повторность, необоснованные пропуски, исполнение ИПР.	Учёты, табели, протоколы	Ежемесячно; итог	Социальный педагог	Сравнение периодов и причин	Изменение ИПР и межведомственных мер.
Занятость	Охват внеурочной деятельностью и дополнительным образованием; незанятые дети; доступность.	Электронные/бумажные реестры, опрос	Сентябрь; январь; май	Ответственный за внеурочную деятельность	Срез по направлениям, возрасту, целевым группам	Открытие/перенастройка программ.
Участие родителей	Посещаемость значимых форм; предложения; использование консультаций; удовлетворённость.	Протоколы, журнал консультаций, опрос	Ежеквартально	Заместитель директора по ВР	Количественно-качественный анализ	Изменение каналов и тематики.
Ценностные установки	Способность аргументировать выбор, уважать достоинство другого, участвовать в общественно полезной деятельности.	Педагогическое наблюдение, продукты проектов, безопасные диагностические методики	Старт; итог	Аналитическая группа	Качественные рубрики, без рейтинга личности ребёнка	Корректировка содержания и методов.
Удовлетворённость	Оценка детьми, родителями и педагогами полезности, доступности и перегрузки.	Короткие анонимные опросы, фокус-группы	Ноябрь; апрель	Заместитель директора по ВР	Сопоставление групп и комментариев	Исключение неэффективных форм.
Безопасность и санитарное соответствие	Выполнение чек-листов, устранение нарушений, отсутствие повторных замечаний, готовность организаторов.	Акты, журналы, служебные записки	Август; ежеквартально; по событию	Администрация	Анализ нарушений и сроков устранения	Корректирующий план; дополнительный инструктаж.

Критерий	Показатели	Источники информации	Периодичность	Ответственный	Способ анализа / форма представления	Возможное управленческое решение
Профессиональная готовность педагогов	Участие в методической работе; применение инструментов; качество планов и анализа.	Продукты практикумов, наблюдение, самооценка	Полугодие; итог	Руководитель МО	Сопоставление дефицитов и практики	Наставничество, индивидуальная тема развития.

Правило интерпретации: ни один показатель не используется изолированно для оценки личности ребёнка или рейтинга класса. Вывод формируется по совокупности количественных и качественных данных, с учётом контекста и конфиденциальности.

Приложение 7. Чек-лист перехода на СП 2.4.2.4283-26 с 1 сентября 2026 года

Блок	Контрольный вопрос / действие	Срок	Подтверждение	Отметка
Нормативная сверка	Реквизиты новых СП внесены в локальные акты и планы; ссылки на СП 2.4.3648-20 заменены там, где документ регулирует период после 01.09.2026.	До 25.08.2026	Лист сверки; проекты изменений	☐
Режим и расписание	Проверены режим, длительность, перерывы и нагрузка воспитательных/дополнительных занятий с учётом возраста и действующих гигиенических требований.	До 31.08.2026; далее при изменениях	Лист согласования	☐
Санитарное содержание	Определены порядок уборки, проветривания, питьевого режима, использования санитарных узлов и безопасного хранения инвентаря для задействованных помещений.	До 31.08.2026	Графики; инструкции	☐
Массовые и спортивные мероприятия	Чек-лист организатора учитывает площадку, наполняемость, санитарные условия, допуски/ограничения, первую помощь и действия при ухудшении самочувствия.	До первого мероприятия	Чек-лист; журнал инструктажей	☐
Инфекционная безопасность	Работникам разъяснён порядок действий при признаках инфекционного заболевания и санитарно-противоэпидемические меры в пределах полномочий школы.	До 01.09.2026; повторно по показаниям	Протокол; памятка	☐
Питание	При организации питания в рамках воспитательных событий проверено соответствие СанПиН 2.3/2.4.4282-26 и локальным процедурам.	До 01.09.2026; по каждому случаю	Акт/чек-лист	☐
Доступность	Санитарные и организационные решения не создают барьеров для детей с ОВЗ и инвалидностью; предусмотрено необходимое сопровождение.	До 01.09.2026; далее по ситуации	Чек-лист доступности	☐
Контроль устранения	Для каждого замечания определены срок, ответственный и подтверждающий документ; повторная проверка завершена.	По плану устранения	Отметка об исполнении; повторный акт	☐

8. Разграничение документов

Документ	Что регулирует
Единый план воспитательной работы школы	Организация системы; распределение ответственности; методическое сопровождение; профилактика; взаимодействие с семьёй и ведомствами; санитарная и иная безопасность; внутришкольный контроль; мониторинг; анализ и корректирующие решения.
Календарный план воспитательной работы	Конкретные дела и события: наименование, дата/период, класс/участники, модуль рабочей программы воспитания, ответственные организаторы. Именно здесь остаются праздники, акции, классные часы, конкурсы, экскурсии, церемонии и памятные даты.
Планы специалистов и объединений	Специальные действия в пределах должностных обязанностей: психологическое, социально-педагогическое, методическое сопровождение; деятельность совета профилактики, самоуправления, объединений и клубов. Они согласуются с единым планом и не копируют календарный перечень событий.

9. Порядок подведения итогов

- промежуточные результаты рассматриваются по окончании учебных периодов на совещаниях при директоре, заседаниях МО, Совета профилактики, органов ученического и родительского самоуправления — по компетенции;
- итоговый анализ готовит заместитель директора по воспитательной работе до [дата] на основании материалов ответственных, данных мониторинга и исполнения решений ВШК;
- персональные данные и сведения ограниченного доступа в публичный отчёт не включаются;
- по итогам анализа формируется проект управленческих решений и приоритетов на 2027/2028 учебный год.

Заместитель директора по воспитательной работе _____ /Иманшапиева А.Г./

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 149573922187837288311503629658482451098261240728

Владелец Магомедов Александр Даниялович

Действителен с 20.10.2025 по 20.10.2026