Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа№4»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
Протокол №1
от «28» августа 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____Козлова И.Р.
Приказ №56ш/1
от «28» августа 2026 г.

ПЛАН РАБОТЫ

заместителя директора по воспитательной работе
МБОУ «Школа №»

на 2026/2027 учебный год

1. Паспорт плана

Наименование документа	План работы заместителя директора по воспитательной работе на 2026/2027 учебный год
Образовательная организация	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа№4»
Уровни образования	Начальное общее, основное общее, при наличии — адаптированные программы для обучающихся с ОВЗ
Период действия	с 1 августа 2026 года по 31 июля 2027 года
Разработчик	Заместитель директора по воспитательной работе
Порядок рассмотрения	Рассматривается педагогическим советом, утверждается приказом директора до начала учебного года
Основание разработки	Часть 1 статьи 12.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ; рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы в составе ООП НОО, ООО; должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе
Связанные документы организации	ООП НОО / ООО / (в части рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы); годовой план работы школы; план внутришкольного контроля; план работы социального педагога и педагога-психолога; план работы Совета профилактики; программа развития
Структура	Паспорт — пояснительная записка — нормативные основания — функционал и границы должности — циклограмма — план по модулям рабочей программы воспитания — помесячный план на 13 месяцев — каникулярная занятость — документация — результаты и показатели — адаптация — лист корректировки — приложения
Порядок корректировки	Изменения вносятся приказом директора и фиксируются в листе корректировки (раздел 12)
Отчётность по плану	Отчёт о самоанализе воспитательной работы за учебный год: подготовка — до 10 июня 2027 года, рассмотрение и утверждение коллегиальным органом управления — до 20 июня 2027 года. Промежуточные аналитические справки — по итогам учебных периодов

2. Пояснительная записка

2.1. Назначение плана

План работы заместителя директора по воспитательной работе — управленческий документ, который переводит рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательной организации в конкретные действия должностного лица: кто, что, когда делает и каким документом это подтверждается.

План не подменяет собой ни рабочую программу воспитания, ни календарный план воспитательной работы. Программа воспитания и календарный план — части основной образовательной программы; они отвечают на вопрос «что и зачем делает школа».

План заместителя отвечает на вопрос «что делает заместитель, чтобы это состоялось и было подтверждено».

2.2. Цель

Обеспечить реализацию рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы на всех уровнях общего образования через управление воспитательной деятельностью педагогического коллектива, координацию классных руководителей и специалистов, контроль качества воспитательного процесса и его объективный анализ.

2.3. Задачи

1. Организовать выполнение календарного плана воспитательной работы по всем модулям рабочей программы воспитания с охватом уровней НОО, ООО.
2. Обеспечить методическое сопровождение и координацию деятельности классных руководителей, включая работу методического объединения классных руководителей и наставничество для впервые назначенных.
3. Организовать внутришкольный контроль воспитательной работы и подготовку аналитических справок по его результатам.
4. Обеспечить профилактическую работу в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ, включая деятельность Совета профилактики, индивидуальную профилактическую работу и межведомственное взаимодействие.
5. Организовать взаимодействие с родителями (законными представителями): родительские собрания, работу представительных органов родительского сообщества, консультирование, участие родителей в оценке воспитательной деятельности.
6. Обеспечить занятость обучающихся во внеурочной деятельности, дополнительном образовании и в каникулярный период.
7. Организовать работу ученического самоуправления и поддержку детских общественных объединений.
8. Обеспечить введение с 1 сентября 2026 года оценки поведения обучающихся 2—9 классов в порядке, установленном локальным нормативным актом организации.

9. Организовать мониторинг воспитательной деятельности и подготовку ежегодного самоанализа воспитательной работы.
10. Обеспечить безопасность обучающихся при проведении массовых, выездных и внешкольных мероприятий.

2.4. Содержательные приоритеты 2026/2027 учебного года

Приоритет	Как учитывается в плане
Год единства народов России	Указ Президента Российской Федерации от 25.12.2025 № 962. Сквозная линия в модулях «Основные школьные дела», «Внешкольные мероприятия», «Классное руководство»: дела, посвящённые народам и культурам России, межнациональному согласию, землячествам и традициям региона
Оценка поведения обучающихся	Приказ Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316 (изменения в Порядок, утв. приказом от 22.03.2021 № 115), вступает в силу с 01.09.2026. Шкала «образцовое», «допустимое», «недопустимое»; не распространяется на 1 классы; для обучающихся с задержкой психического развития или нарушением интеллекта — с учётом психофизического развития. Порядок оценки устанавливается локальным нормативным актом
Запрет мобильных телефонов на учебных занятиях	Тот же приказ № 316: обязанность обучающихся не использовать средства подвижной радиотелефонной связи во время учебных занятий, за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью и иных экстренных случаев. Требует отражения в правилах внутреннего распорядка обучающихся и в разъяснительной работе классных руководителей
Введение ДНК России в 5 классе	Письмо Минпросвещения России от 18.03.2026 № ОК-863/03: учебный предмет «Духовно-нравственная культура России» вводится в 5 классе со II полугодия 2026/2027 учебного года в объёме 17 часов (1 час в неделю). Требует согласования содержания воспитательной работы (классные часы, школьный музей, тематические дела) с содержанием предмета
Историческое просвещение	Концепция исторического просвещения в образовательных организациях, одобрена на коллегии Минпросвещения России (протокол от 15.04.2026 № 1). Межпредметная интеграция сведений о выдающихся деятелях, оценка достоверности исторической информации, исследовательская и просветительская деятельность обучающихся
Санитарные правила нового поколения	СП 2.4.2.4283-26 (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19) действуют с 01.09.2026. Прямо влияют на воспитательную работу: перемена между урочной и внеурочной деятельностью — не менее 30 минут; внеурочная деятельность для обучающихся с ОВЗ — 10 часов в неделю, из них не менее 5 часов коррекционной направленности; присутствие медицинского работника на спортивных соревнованиях
Цифровая среда и информационная безопасность	Формирование внутренней позиции обучающихся по отношению к кибербуллингу и деструктивным сетевым сообществам названо приоритетной задачей деятельности по классному руководству (методические рекомендации, направленные письмом Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08)
Профессиональная ориентация	Профориентационный минимум (методические рекомендации, направленные письмом Минпросвещения России от 17.08.2023 № ДГ-1773/05): базовый, основной и продвинутый уровни; курс внеурочной деятельности «Россия — мои горизонты» в 6—11 классах

2.5. Принципы построения плана

Соответствие программе воспитания — структура раздела 6 повторяет структуру содержательного раздела рабочей программы воспитания: одно мероприятие плана всегда относится к конкретному модулю.

Проверяемость — каждая позиция плана имеет ответственного, срок и документ, который подтверждает выполнение; позиции без подтверждающего документа в план не включаются.

Разграничение полномочий — в план заместителя не включаются действия, относящиеся к компетенции директора, классного руководителя, социального педагога или педагога-психолога; вместо этого фиксируется координирующее или контрольное действие заместителя.

Отсутствие избыточных обязанностей — план не создаёт для организации обязанностей, которых не устанавливает законодательство: периодичность пересмотра локальных актов, дополнительная отчётность, не предусмотренная перечнем документов педагогических работников, в план не вносятся.

Реалистичность нагрузки — помесячный план построен так, чтобы объём контрольных мероприятий был выполним одним должностным лицом при штатном режиме работы.

3. Нормативные основания

Перечень разделён по юридической силе.

Первая группа — нормативные правовые акты, обязательные к применению.

Вторая — методические документы, которые нормативными правовыми актами не являются и применяются как рекомендации.

Третья — локальные акты самой организации, которые должны быть приняты или актуализированы.

3.1. Федеральные нормативные правовые акты

Акт	Что регулирует применительно к воспитательной работе
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Статья 2 (понятие воспитания), статья 12.1 (общие требования к организации воспитания), статья 26 (коллегиальные органы управления, советы обучающихся и родителей), статья 28 (компетенция и ответственность организации, в том числе пункт 13 части 3 — самообследование и функционирование внутренней системы оценки качества образования, пункт 15.1 части 3 — социально-психологическое тестирование), статья 30 (локальные нормативные акты; часть 3 — учёт мнения советов при принятии рабочей программы воспитания и календарного плана), статья 42 (психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь; часть 3 — оказывается на основании заявления или письменного согласия родителей), статьи 43—45 (обязанности и права обучающихся и родителей, комиссия по урегулированию споров), статья 47 (части 6, 6.1 и 6.2 — рабочее время педагогических работников и закрытый перечень подготавливаемых ими документов)
Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».	Статья 1 (понятия «социально опасное положение», «индивидуальная профилактическая работа»), статья 5 (категории лиц, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа), статья 6 (основания проведения), статья 7 (сроки), статья 9 (обязанность незамедлительного информирования органов системы профилактики), часть 2 статьи 14 (обязанности организаций, осуществляющих образовательную деятельность)
Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 (ФОП НОО), № 370 (ФОП ООО), № 371 (ФОП СОО) — с изменениями, внесёнными в том числе приказами от 08.10.2025 № 729 и от 10.11.2025 № 808 (образовательные программы актуализируются к 01.09.2026)	Федеральная рабочая программа воспитания (целевой, содержательный и организационный разделы; модули; анализ воспитательного процесса) и федеральный календарный план воспитательной работы — единый для всех уровней перечень из 42 памятных дат
Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 (Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам) в редакции приказа от 08.05.2026 № 316	Правила внутреннего распорядка обучающихся; обязанность не использовать средства подвижной радиотелефонной связи на учебных занятиях; оценка поведения по шкале «образцовое», «допустимое», «недопустимое» (кроме 1 классов); порядок действий при повторном нарушении на занятии
Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779	Закрытый перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками. Для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства, из перечня относятся план воспитательной работы (пункт 1.2.4) и характеристика на обучающегося по запросу (пункт 1.2.5)

Акт	Что регулирует применительно к воспитательной работе
Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268	Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников. Пункт 16: классное руководство отнесено к дополнительной работе, выполняемой с письменного согласия работника за дополнительную оплату
Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269	Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) педагогических работников
Приказ Минпросвещения России от 20.02.2020 № 59	Порядок проведения социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ
Приказ Минпросвещения России от 27.03.2025 № 243 (в редакции приказа от 30.09.2025 № 711)	Порядок применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания и снятия их с обучающихся. Действует с 01.09.2025; распространяется на обучающихся по программам основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования и по дополнительным общеобразовательным программам. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по программам дошкольного и начального общего образования, а также к обучающимся с задержкой психического развития и с нарушением интеллекта. Приказ Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 утратил силу (приказ Минпросвещения России № 244 / Минобрнауки России № 285 от 27.03.2025)
Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19 (СП 2.4.2.4283-26)	Санитарно-эпидемиологические требования, действующие с 01.09.2026: режим занятий, перемена не менее 30 минут между урочной и внеурочной деятельностью, объём внеурочной деятельности для обучающихся с ОВЗ, требования к спортивным и туристским мероприятиям, к объектам с дневным пребыванием детей
Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2021 № 2539; постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2005 № 850 (в редакции постановления от 26.04.2024 № 542)	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство: 5 000 рублей в месяц в населённых пунктах с численностью населения 100 тысяч человек и более и 10 000 рублей в месяц — в населённых пунктах с численностью менее 100 тысяч человек
Постановление Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 (в редакции от 27.11.2025)	Примерное положение о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, включая согласие комиссии на отчисление обучающегося, достигшего возраста 15 лет, и на оставление им общеобразовательной организации до получения основного общего образования
Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809	Основы государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей — ценностная основа рабочей программы воспитания
Указ Президента Российской Федерации от 25.12.2025 № 962	2026 год объявлен в Российской Федерации Годом единства народов России
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ; статья 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Обработка персональных данных обучающихся и обнародование их изображений при освещении воспитательных мероприятий — два самостоятельных основания с разным составом реквизитов согласия
Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н	Единый квалификационный справочник, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»: квалификационная характеристика заместителя руководителя образовательного учреждения

3.2. Методические документы (нормативными правовыми актами не являются)

Документ	Содержание
Письмо Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08	Методические рекомендации по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство: приоритетные задачи, принципы, инвариантная и вариативная части деятельности, документация классного руководителя, права, критерии оценки эффективности
Письмо Минпросвещения России от 28.05.2020 № ВБ-1159/08 и от 07.09.2020 № ВБ-1700/08	Разъяснения о порядке возложения классного руководства (с письменного согласия педагогического работника приказом организации) и о выплате вознаграждения за каждый класс
Письмо Минпросвещения России от 15.08.2022 № 03-1190	Организация внеурочных занятий «Разговоры о важном»: еженедельно первым уроком по понедельникам, 34 часа в учебном году, проводят классные руководители, советники директора по воспитанию, кураторы
Методические рекомендации по организации внеурочной деятельности обучающихся (Минпросвещения России, 2026)	Обязательность проведения в 1—4, 5—9 классах внеурочных занятий «Разговоры о важном» (1 час в неделю); общий объём внеурочной деятельности — не более 10 часов в неделю
Письмо Минпросвещения России от 17.08.2023 № ДГ-1773/05	Профориентационный минимум: базовый уровень — не менее 40 академических часов в год, основной — не менее 60, продвинутый — не менее 80; курс внеурочной деятельности «Россия — мои горизонты» (34 часа)
Письмо Минпросвещения России от 18.03.2026 № ОК-863/03	Поэтапное введение учебного предмета «Духовно-нравственная культура России»: 5 класс со II полугодия 2026/2027 учебного года в объёме 17 часов
Письмо Минпросвещения России от 07.07.2026 № ОК-1948/03	Рекомендуемые сроки каникул в 2026/2027 учебном году
МР 2.4.0180-20 (утв. Роспотребнадзором 18.05.2020) и методические рекомендации Минпросвещения России от 09.02.2022	Родительский контроль за организацией горячего питания обучающихся
Концепция исторического просвещения в образовательных организациях (одобрена на коллегии Минпросвещения России, протокол от 15.04.2026 № 1)	Задачи исторического просвещения, межпредметная интеграция, работа с достоверностью исторической информации

3.3. Локальные нормативные акты, которые должны быть приняты или актуализированы

Локальный акт	Основание	Срок сверки
Правила внутреннего распорядка обучающихся (в части требований к дисциплине, использования средств связи, оценки поведения)	Пункт 1 части 3 статьи 28 ФЗ-273; приказ № 316	до 01.09.2026
Положение об оценке поведения обучающихся (либо соответствующий раздел правил внутреннего распорядка)	Пункт 25 Порядка № 115 в редакции приказа № 316	до 01.09.2026
Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы в составе ООП НОО, ООО	Статья 12.1 ФЗ-273; часть 3 статьи 30 ФЗ-273 (учёт мнения советов)	до 01.09.2026
Положение о классном руководстве	Часть 1 статьи 30 ФЗ-273	до 01.09.2026

Локальный акт	Основание	Срок сверки
Положение о методическом объединении классных руководителей	Часть 1 статьи 30 ФЗ-273	до 01.09.2026
Положение о Совете профилактики	Часть 4 статьи 26, статья 30 ФЗ-273; статья 14 ФЗ-120	до 01.09.2026
Положение о постановке обучающихся и семей на внутришкольный учёт и снятии с учёта	Статья 30 ФЗ-273 (федеральной нормы, устанавливающей процедуру, нет)	до 01.09.2026
Положение о внутришкольном контроле (либо раздел о контроле воспитательной работы)	Пункт 13 части 3 статьи 28 ФЗ-273	до 01.09.2026
Положение о внутренней системе оценки качества образования (раздел о качестве воспитательной деятельности)	Пункт 13 части 3 статьи 28 ФЗ-273	до 01.09.2026
Положение о совете обучающихся и о совете родителей (законных представителей)	Часть 6 статьи 26 ФЗ-273	при наличии органов
Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	Часть 6 статьи 45 ФЗ-273	при истечении срока полномочий
Положение о внеурочной деятельности; положение о дополнительном образовании	Статья 30 ФЗ-273	до 01.09.2026
Порядок организации и проведения массовых, выездных и внешкольных мероприятий с обучающимися	Пункт 8 части 1 статьи 41 ФЗ-273; СП 2.4.2.4283-26	до 01.09.2026
Формы согласия на обработку персональных данных и согласия на обнародование и использование изображения обучающегося	ФЗ-152; статья 152.1 ГК РФ	до 01.09.2026
Положение о школьном спортивном клубе, школьном музее, школьном театре, школьных медиа (при наличии)	Статья 30 ФЗ-273	при наличии объединений

4. Должность, функционал и профессиональные границы

4.1. Основные направления деятельности

По квалификационной характеристике основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

— организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;

— методическое руководство воспитательным процессом;

— обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

Из состава должностных обязанностей, отнесённых квалификационной характеристикой к заместителю директора по воспитательной работе, для планирования существенны:

1) текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы и её проведение;
2) координация работы классных руководителей, воспитателей, старшего вожатого и других непосредственно подчинённых работников;
3) организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации;
4) систематический контроль качества воспитательного процесса, посещение внеклассных и внешкольных мероприятий, занятий объединений, анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов;
5) организация просветительской работы для родителей, приём родителей по вопросам организации воспитательного процесса;
6) помощь педагогическим работникам в освоении и разработке воспитательных программ и технологий;
7) обеспечение своевременного составления отчётной документации и контроль ведения педагогами установленной документации;
8) контроль соблюдения обучающимися правил поведения и устава организации;
9) руководство работой методических объединений, участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
10) обеспечение выполнения классными руководителями обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
11) организация мероприятий по предупреждению травматизма и несчастных случаев, вовлечение родителей в воспитательную работу;
12) установление и поддержание связей с организациями дополнительного образования и иными организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

Квалификационная характеристика содержит норму о посещении внеклассных и внешкольных мероприятий, занятий кружков и групп продлённого дня в объёме не менее 180 часов в учебный год. Эта норма используется при планировании внутришкольного контроля (раздел 6 и отдельный документ комплекта).

4.2. Разграничение с другими должностями

Наиболее частая управленческая ошибка — смешение функций заместителя директора по воспитательной работе с функциями советника директора по воспитанию, педагога-организатора и социального педагога.

Разграничение проводится по профессиональному стандарту «Специалист в области воспитания», утверждённому приказом Минтруда России от 30.01.2023 № 53н: разным должностям соответствуют разные обобщённые трудовые функции.

Должность	Основание	Зона ответственности
Заместитель директора по воспитательной работе	ЕКС (приказ № 761н), категория «руководители»	Управление воспитательной деятельностью организации: планирование, координация, контроль, анализ, отчётность, кадровые и методические решения по представлению директору
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Профстандарт № 53н, обобщённая трудовая функция A	Организация воспитательной деятельности во взаимодействии с детскими и молодёжными общественными объединениями; сопровождение деятельности первичных отделений детских движений
Педагог-организатор	Профстандарт № 53н, обобщённая трудовая функция D	Организационно-педагогическое обеспечение воспитательного процесса: подготовка и проведение дел и мероприятий, работа по направлениям внеурочной деятельности, каникулярная занятость
Социальный педагог	Профстандарт № 53н, обобщённая трудовая функция B	Социально-педагогическая поддержка обучающихся в процессе социализации, работа с обучающимися и семьями группы риска, взаимодействие с органами системы профилактики
Старший вожатый	Профстандарт № 53н, обобщённая трудовая функция C	Организация деятельности детских общественных объединений в организации
Педагог-психолог	Профстандарт «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»	Психолого-педагогическое сопровождение, диагностика, коррекционно-развивающая работа, консультирование
Классный руководитель	Дополнительная работа (пункт 16 Особенностей, утв. приказом № 268)	Воспитательная работа с классом, взаимодействие с родителями обучающихся класса, ведение плана воспитательной работы и подготовка характеристик по запросу

4.3. Что не возлагается на заместителя директора по воспитательной работе

1. Утверждение локальных нормативных актов и издание приказов — компетенция директора (статья 28 ФЗ-273, устав организации). Заместитель готовит проекты.
2. Отчисление обучающегося и применение к нему мер дисциплинарного взыскания — решение принимает организация в лице директора; отчисление обучающегося,

достигшего 15 лет, требует согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Психологическая диагностика и коррекционно-развивающая работа с обучающимися — компетенция педагога-психолога. Психолого-педагогическая помощь оказывается на основании заявления или письменного согласия родителей (часть 3 статьи 42 ФЗ-273).
4. Возложение на педагогических работников подготовки документов, не включённых в перечень, утверждённый приказом № 779, — прямо не допускается частью 6.2 статьи 47 ФЗ-273.
5. Обследование жилищно-бытовых условий семьи в качестве самостоятельного полномочия — школа выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении, и информирует уполномоченные органы (часть 2 статьи 14, статья 9 ФЗ-120); обследование проводится в порядке межведомственного взаимодействия и с соблюдением прав семьи.
6. Самостоятельное установление обязанностей родителей, не предусмотренных частью 4 статьи 44 ФЗ-273, и мер воздействия на них.

4.4. Персональные данные и изображения обучающихся

Освещение воспитательных мероприятий на сайте организации, в социальных сетях и в отчётной документации требует двух самостоятельных согласий, которые не заменяют друг друга.

Параметр	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обнародование и использование изображения
Основание	Статья 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ	Статья 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Предмет	Действия с персональными данными: сбор, хранение, использование, распространение	Обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина
Кто даёт	Субъект персональных данных или его законный представитель	Гражданин, а для несовершеннолетнего — родитель (законный представитель)
Обязательные реквизиты	Перечень данных, цели, способы обработки, срок действия, порядок отзыва	Способы использования изображения, срок, территория, порядок отзыва
Исключение для публичных мероприятий	Не применяется	Не работает, если конкретный ребёнок является основным объектом съёмки

5. Циклограмма деятельности заместителя директора по воспитательной работе

Циклограмма — постоянная часть работы, которая повторяется независимо от календарного плана. Она не заменяет помесячный план: помесячный план содержит события учебного года, циклограмма — регулярные управленческие действия.

5.1. Ежедневно

1. Контроль явки обучающихся и оперативный анализ пропусков без уважительной причины по данным классных руководителей и электронного журнала.
2. Контроль дежурства по школе (администрация, классы, педагоги) и порядка в рекреациях на переменах.
3. Контроль соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка, в том числе требования не использовать средства подвижной радиотелефонной связи во время учебных занятий.
4. Оперативное взаимодействие с классными руководителями по возникающим ситуациям; приём обучающихся и родителей по текущим вопросам.
5. Контроль проведения занятий внеурочной деятельности и объединений дополнительного образования по расписанию.
6. Работа с обращениями родителей (законных представителей), поступившими в течение дня.

5.2. Циклограмма по дням недели

Модельное распределение. Конкретные дни определяются режимом работы школы и утверждаются приказом об организации воспитательной работы.

День	Основное содержание	Результат
Понедельник	Церемония поднятия Государственного флага Российской Федерации и исполнения Государственного гимна; контроль проведения занятий «Разговоры о важном» первым уроком; планёрка с классными руководителями по задачам недели; приём документов от классных руководителей	Запись в журнале контроля; задачи недели, доведённые до классных руководителей
Вторник	Посещение занятий внеурочной деятельности и объединений дополнительного образования; работа по внутришкольному контролю согласно плану контроля	Заполненная карта посещения занятия
Среда	Индивидуальная работа с обучающимися группы риска совместно с социальным педагогом и педагогом-психологом; подготовка материалов к заседанию Совета профилактики; работа с документацией по внутришкольному учёту	Записи в индивидуальных программах работы; проекты представлений на Совет профилактики
Четверг	Приём родителей (законных представителей); подготовка и проведение методических мероприятий с классными руководителями; консультации для впервые назначенных классных руководителей	Журнал приёма; протокол методического мероприятия

День	Основное содержание	Результат
Пятница	Подготовка и проведение общешкольных дел; взаимодействие с социальными партнёрами; подведение итогов недели, сбор информации о занятости и посещаемости	Сценарные и организационные документы; недельная сводка
Суббота (по графику работы школы)	Общешкольные и внешкольные мероприятия, выезды, экскурсии, соревнования — в порядке статей 113 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ о проведении мероприятия; отчёт о проведении

5.3. Еженедельно, ежемесячно, по учебным периодам, ежегодно

Периодичность	Содержание	Документ
Еженедельно	Совещание при заместителе директора с классными руководителями параллели либо со всем составом (по графику); контроль ведения журналов внеурочной деятельности; анализ посещаемости; проверка исполнения поручений предыдущей недели	Протокол (журнал) совещания; недельная сводка посещаемости
Еженедельно	Посещение внеурочных занятий, классных часов и мероприятий с заполнением карты посещения. Учёт ведётся не по числу посещений, а по фактической длительности: ориентир — не менее 5 академических часов в неделю (около 20 часов в месяц), что за учебный год даёт норму не менее 180 часов	Карты посещения; реестр с указанием длительности
Ежемесячно	Заседание Совета профилактики (либо по мере необходимости, но не реже установленного положением); сверка списков обучающихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте и на учёте в органах системы профилактики	Протокол Совета профилактики; актуализированные списки
Ежемесячно	Проверка планов воспитательной работы классных руководителей; подготовка справки по одному из направлений внутришкольного контроля. Сведения о занятости обучающихся собираются не ежемесячно, а тремя срезами в год (сентябрь, декабрь, апрель)	Аналитическая справка
Ежемесячно	Совещание методического объединения классных руководителей либо методический семинар (по плану методической работы)	Протокол заседания МО КР
По итогам учебного периода	Анализ выполнения календарного плана воспитательной работы за период; анализ занятости обучающихся во внеурочной деятельности и дополнительном образовании; анализ результатов оценки поведения обучающихся; подготовка сводной аналитической справки; выступление на совещании при директоре либо на педагогическом совете	Аналитическая справка за учебный период; выписка из протокола
По итогам полугодия	Промежуточный анализ реализации рабочей программы воспитания по модулям; корректировка календарного плана воспитательной работы при необходимости	Справка; лист корректировки
Ежегодно (август)	Подготовка проекта плана воспитательной работы на учебный год; сверка локальных актов; тарификация и оформление классного руководства; инструктажи	Проект плана; проекты приказов
Ежегодно (май — июнь)	Самоанализ воспитательной работы за учебный год по направлениям, установленным федеральной рабочей программой воспитания; отчёт, рассматриваемый педагогическим советом	Отчёт о самоанализе воспитательной работы

Периодичность	Содержание	Документ
Ежегодно (по графику)	Подготовка материалов раздела «Воспитательная работа» отчёта о результатах самообследования организации	Раздел отчёта о самообследовании

6. План работы по модулям рабочей программы воспитания

Раздел построен по модулям содержательного раздела федеральной рабочей программы воспитания. Если рабочая программа воспитания организации содержит дополнительные (вариативные) модули — «Детские общественные объединения», «Школьные медиа», «Школьный музей», «Школьный театр», «Школьный спортивный клуб», «Добровольческая деятельность (волонтёрство)», «Дополнительное образование», «Наставничество» — соответствующие таблицы добавляются по тому же образцу.

6.1. Модуль «Урочная деятельность»

№	Содержание деятельности	Уровень	Срок	Ответственные и участники	Подтверждающий документ
1	Согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе включения воспитательного компонента в рабочие программы учебных предметов и курсов	НОО, ООО	август	Заместитель директора по ВР, заместитель по УВР	Протокол совещания
2	Организация методической работы по реализации воспитательного потенциала урока: семинар для педагогов, взаимопосещения уроков	НОО, ООО	октябрь, февраль	Заместитель директора по ВР, руководители школьных методических объединений	Протокол семинара; карты взаимопосещения
3	Сопровождение введения учебного предмета «Духовно-нравственная культура России» в 5 классах со II полугодия: согласование содержания предмета с тематикой классных часов, работой школьного музея и основных школьных дел	ООО	ноябрь — январь	Заместитель директора по ВР, учитель истории	План согласованных мероприятий
4	Контроль реализации воспитательного потенциала урочной деятельности (посещение уроков с воспитательной задачей)	НОО, ООО	по плану ВШК	Заместитель директора по ВР	Карта посещения урока; справка
5	Организация участия обучающихся в предметных неделях, интеллектуальных конкурсах и олимпиадах воспитательной направленности	НОО, ООО	в течение года	Руководители школьных методических объединений	План предметных недель; итоговая справка

6.2. Модуль «Внеурочная деятельность»

№	Содержание деятельности	Уровень	Срок	Ответственные и участники	Подтверждающий документ
1	Формирование плана внеурочной деятельности на учебный год с соблюдением предельного объёма не более 10 часов в неделю	НОО, ООО	август	Заместитель директора по ВР, заместитель по УВР	План внеурочной деятельности в составе ООП
2	Организация занятий «Разговоры о важном» еженедельно первым уроком в понедельник во всех классах	НОО, ООО	еженедельно	Классные руководители	Журнал внеурочной деятельности
3	Организация курса внеурочной деятельности «Россия — мои горизонты» в 6—11 классах	ООО, СОО	еженедельно	Педагог-навигатор, классные руководители	Журнал внеурочной деятельности

№	Содержание деятельности	Уровень	Срок	Ответственные и участники	Подтверждающий документ
4	Проверка соблюдения перерыва не менее 30 минут между урочной и внеурочной деятельностью	НОО, ООО	сентябрь, январь	Заместитель директора по ВР	Справка по расписанию
5	Обеспечение для обучающихся с ОВЗ объёма внеурочной деятельности 10 часов в неделю, из них не менее 5 часов коррекционной направленности	по АООП	сентябрь	Заместитель директора по ВР, учитель-дефектолог, учитель-логопед	Расписание занятий; справка
6	Мониторинг занятости обучающихся во внеурочной деятельности и дополнительном образовании	НОО, ООО	сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Сводная таблица занятости
7	Контроль ведения журналов внеурочной деятельности	НОО, ООО	ежемесячно	Заместитель директора по ВР	Справка по итогам проверки

6.3. Модуль «Классное руководство»

№	Содержание деятельности	Уровень	Срок	Ответственные и участники	Подтверждающий документ
1	Оформление возложения классного руководства: получение письменного согласия педагогических работников, подготовка проекта приказа и дополнительных соглашений	НОО, ООО	август	Заместитель директора по ВР, специалист по кадрам	Согласия; приказ; дополнительные соглашения
2	Организация работы методического объединения классных руководителей: план работы, заседания, обмен опытом	НОО, ООО	по плану МО КР	Заместитель директора по ВР, руководитель МО КР	План и протоколы МО КР
3	Наставничество для впервые назначенных классных руководителей	НОО, ОО	сентябрь — май	Заместитель директора по ВР, наставники	Приказ о наставничестве; индивидуальные планы
4	Согласование планов воспитательной работы классных руководителей на учебный год	НОО, ООО	до 10 сентября	Заместитель директора по ВР	Планы с отметкой о согласовании
5	Контроль проведения классных часов целевой воспитательной тематической направленности	НОО, ООО	по плану ВШК	Заместитель директора по ВР	Карта посещения классного часа
6	Организация работы классных руководителей с обучающимися, имеющими трудности в обучении и поведении: индивидуальные беседы, взаимодействие с родителями и специалистами	НОО, ООО	в течение года	Классные руководители	Записи в плане воспитательной работы класса
7	Организация ведения портфолио обучающихся и учёта их достижений	НОО, ООО	в течение года	Классные руководители	Портфолио; сводная ведомость достижений
8	Подготовка характеристик на обучающихся по поступившим запросам	НОО, ООО	по запросу	Классные руководители	Характеристика (пункт 1.2.5 перечня № 779)

6.4. Модуль «Основные школьные дела»

№	Содержание деятельности	Уровень	Срок	Ответственные и участники	Подтверждающий документ
1	Торжественная линейка, посвящённая Дню знаний	НОО, ООО	01.09.2026	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор	Приказ; сценарий; отчёт
2	Еженедельная церемония поднятия Государственного флага Российской Федерации и исполнения Государственного гимна	НОО, ООО	еженедельно	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию	График церемоний
3	Дела и акции Года единства народов России: фестиваль культур народов России, выставки, тематические встречи	НОО, ООО	в течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители	План мероприятий Года; отчёт
4	Комплекс дел ко Дню народного единства	НОО, ООО	ноябрь	Педагог-организатор, классные руководители	Сценарий; фотоотчёт
5	Комплекс дел ко Дню Героев Отечества и Дню неизвестного солдата	НОО, ООО	декабрь	Заместитель директора по ВР, руководитель школьного музея	Сценарий; отчёт
6	Мероприятия месячника оборонно-массовой и патриотической работы	НОО, ООО	февраль	Преподаватель-организатор ОБЗР, педагог-организатор	План месячника; отчёт
7	Комплекс дел ко Дню Победы: вахта памяти, акции, концерт для ветеранов и жителей	НОО, ООО	май	Заместитель директора по ВР	План; сценарий; отчёт
8	Церемонии награждения обучающихся и педагогов по итогам учебных периодов и года	НОО, ООО	по итогам периодов	Заместитель директора по ВР	Приказ о поощрении; протокол
9	Торжественные мероприятия, связанные с завершением уровня образования (последний звонок, вручение аттестатов)	НОО, ООО	май — июнь	Заместитель директора по ВР	Приказ; сценарий
10	Социальные проекты обучающихся благотворительной, экологической, патриотической и трудовой направленности	ООО, НОО	в течение года	Советник директора по воспитанию, классные руководители	Паспорта проектов; отчёты

6.5. Модуль «Внешкольные мероприятия»

№	Содержание деятельности	Уровень	Срок	Ответственные и участники	Подтверждающий документ
1	Формирование графика экскурсий, походов выходного дня и выездных мероприятий на учебный год	НОО, ООО	сентябрь	Заместитель директора по ВР	График, утверждённый приказом
2	Организационное обеспечение выездов: приказ, списки, инструктажи, согласия родителей, уведомление уполномоченных органов при организованной перевозке групп детей	НОО, ООО	перед каждым выездом	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Приказ; журнал инструктажа; согласия

№	Содержание деятельности	Уровень	Срок	Ответственные и участники	Подтверждающий документ
3	Организация посещения музеев, театров, предприятий, объектов историко-культурного наследия	НОО, ООО	в течение года	Классные руководители	Отчёт о мероприятии
4	Участие в муниципальных и региональных внешкольных мероприятиях воспитательной направленности	НОО, ООО	по плану учредителя	Заместитель директора по ВР	Заявки; итоговые справки
5	Контроль обеспечения безопасности при проведении физкультурных, спортивных мероприятий и туристских походов, включая присутствие медицинского работника на спортивных соревнованиях	НОО, ООО	перед каждым мероприятием	Заместитель директора по ВР	Отметка в приказе; журнал инструктажа

6.6. Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

№	Содержание деятельности	Уровень	Срок	Ответственные и участники	Подтверждающий документ
1	Проверка оформления фасада, холла и рекреаций государственной символикой Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования	НОО, ООО,	август, январь	Заместитель директора по ВР	Акт осмотра
2	Организация места для церемонии поднятия и спуска Государственного флага	НОО, ООО,	август	Заместитель директора по ВР	Акт готовности
3	Обновление информационных стендов, экспозиций творческих работ обучающихся, стендов по безопасности	НОО, ООО,	ежемесячно	Педагог-организатор, классные руководители	График обновления
4	Организация звукового пространства: звонки-мелодии, исполнение Государственного гимна, информационные сообщения	НОО, ООО,	сентябрь	Заместитель директора по ВР	Приказ; расписание
5	Развитие и популяризация символики образовательной организации	НОО, ООО,	в течение года	Совет обучающихся, педагог-организатор	Положение о символике
6	Поддержание доступных и безопасных рекреационных зон, зон активного и тихого отдыха, озеленение территории	НОО, ООО,	сентябрь, апрель	Заместитель директора по ВР, заместитель по административно-хозяйственной работе	Акт осмотра территории

6.7. Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

№	Содержание деятельности	Уровень	Срок	Ответственные и участники	Подтверждающий документ
1	Организация общешкольных родительских собраний	НОО, ООО,	сентябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по ВР	Протокол собрания
2	Контроль проведения классных родительских собраний	НОО, ООО,	не реже одного раза	Классные руководители	Протоколы классных собраний

№	Содержание деятельности	Уровень	Срок	Ответственные и участники	Подтверждающий документ
			в учебный период		
3	Организация работы совета родителей (законных представителей) и родительских комитетов классов	НОО, ООО,	в течение года	Заместитель директора по ВР	Протоколы заседаний
4	Учёт мнения совета родителей при принятии рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы	НОО, ООО,	август	Заместитель директора по ВР	Протокол с мотивированным мнением
5	Организация родительских дней с посещением уроков и внеурочных занятий	НОО, ООО,	ноябрь, апрель	Заместитель директора по ВР	График; журнал посещений
6	Проведение психолого-педагогического просвещения родителей: тематические консультации, родительские гостиные, встречи со специалистами	НОО, ООО,	ежемесячно	Педагог-психолог, социальный педагог	План просвещения; журнал консультаций
7	Организация участия родителей в контроле за организацией горячего питания обучающихся	НОО, ООО,	по графику комиссии	Заместитель директора по ВР	Акты проверок; протоколы комиссии
8	Приём родителей по личным вопросам	НОО, ООО,	еженедельно	Заместитель директора по ВР	Журнал приёма
9	Сбор и учёт согласий на обработку персональных данных и на обнародование изображений обучающихся	НОО, ООО,	сентябрь, при приёме	Классные руководители	Журнал учёта согласий

6.8. Модуль «Самоуправление»

№	Содержание деятельности	Уровень	Срок	Ответственные и участники	Подтверждающий документ
1	Организация выборов в совет обучающихся и формирование его состава	ООО	сентябрь	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию	Протокол выборов; приказ
2	Сопровождение деятельности совета обучающихся: планирование, заседания, реализация инициатив	ООО	в течение года	Советник директора по воспитанию	План и протоколы совета обучающихся
3	Учёт мнения совета обучающихся при принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся	ООО	по мере принятия актов	Заместитель директора по ВР	Протокол с мотивированным мнением
4	Организация самоуправления в классах: распределение поручений, выборы актива	НОО, ООО,	сентябрь	Классные руководители	Записи в плане воспитательной работы
5	Обучение актива обучающихся: сборы, тренинги, школа актива	ООО	октябрь, март	Советник директора по воспитанию	Программа сбора; отчёт

6.9. Модуль «Профилактика и безопасность»

№	Содержание деятельности	Уровень	Срок	Ответственные и участники	Подтверждающий документ
1	Формирование и актуализация банка данных обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на различных видах учёта	НОО, ООО,	сентябрь, далее ежемесячно	Социальный педагог	Банк данных; акты сверки
2	Организация работы Совета профилактики	НОО, ООО,	по плану Совета	Заместитель директора по ВР	Протоколы Совета профилактики
3	Проведение социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ	ООО	по графику органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации	Педагог-психолог, заместитель директора по ВР	Информированные согласия; акт передачи результатов
4	Организация индивидуальной профилактической работы с обучающимися и семьями	НОО, ООО,	в течение года	Социальный педагог, классные руководители	Индивидуальные программы работы
5	Ежедневный контроль посещаемости и выявление обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам	НОО, ООО,	ежедневно	Классные руководители, социальный педагог	Ведомость учёта посещаемости
6	Профилактика травли (буллинга) и конфликтов в детских коллективах: диагностика климата, работа службы примирения	НОО, ООО,	октябрь, февраль	Педагог-психолог	Результаты диагностики; план работы
7	Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма: занятия, минутки безопасности, работа отряда юных инспекторов движения	НОО, ООО,	ежемесячно	Преподаватель-организатор ОБЗР, классные руководители	Записи в журнале; отчёт
8	Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях, практические тренировки по эвакуации	НОО, ООО,	не реже установленной приказом периодичности	Ответственный за антитеррористическую защищённость	Акты тренировок
9	Профилактика вовлечения обучающихся в деструктивные интернет-сообщества, формирование навыков цифровой безопасности	ООО	в течение года	Педагог-психолог, классные руководители	План занятий; отчёт
10	Взаимодействие с органами системы профилактики: комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами внутренних дел, органами опеки и попечительства	НОО, ООО,	постоянно	Заместитель директора по ВР, социальный педагог	Журнал исходящих; акты сверки

6.10. Модуль «Социальное партнёрство»

№	Содержание деятельности	Уровень	Срок	Ответственные и участники	Подтверждающий документ
1	Заключение и актуализация соглашений с организациями дополнительного	НОО, ООО,	август — сентябрь	Заместитель директора по ВР	Соглашения о сотрудничестве

№	Содержание деятельности	Уровень	Срок	Ответственные и участники	Подтверждающий документ
	образования, культуры, спорта, предприятиями				
2	Организация совместных мероприятий с социальными партнёрами	НОО, ООО,	в течение года	Заместитель директора по ВР	Планы совместных мероприятий
3	Взаимодействие с ветеранскими и общественными организациями, землячествами (в контексте Года единства народов России)	НОО, ООО,	в течение года	Заместитель директора по ВР	Отчёты о мероприятиях
4	Организация участия обучающихся в мероприятиях детских общественных объединений	НОО, ООО,	по плану объединений	Советник директора по воспитанию, старший вожатый	Отчёты об участии

6.11. Модуль «Профориентация»

№	Содержание деятельности	Уровень	Срок	Ответственные и участники	Подтверждающий документ
1	Определение уровня реализации профориентационного минимума (базовый, основной или продвинутый) и утверждение плана профориентационной работы	ООО	август	Заместитель директора по ВР, педагог-навигатор	План профориентационной работы
2	Реализация курса внеурочной деятельности «Россия — мои горизонты» в 6—11 классах	ООО	еженедельно	Педагог-навигатор	Журнал внеурочной деятельности
3	Организация профессиональных проб, экскурсий на предприятия, встреч с представителями профессий	ООО	в течение года	Педагог-навигатор, классные руководители	График; отчёты
4	Профориентационная работа с родителями обучающихся	ООО	не менее двух часов в год	Педагог-навигатор	Протоколы собраний
5	Подготовка отчёта о реализации профориентационного минимума	ОО	май	Педагог-навигатор	Отчёт

7. Помесячный план работы (август 2026 — июль 2027)

План рассчитан на 12 месяцев и охватывает полный годовой цикл: подготовительный период (август), учебный год (сентябрь — май) и летнюю оздоровительную кампанию (июнь). Даты каникул приведены по рекомендациям письма Минпросвещения России от 07.07.2026 № ОК-1948/03 и подлежат сверке с календарным учебным графиком организации.

7.1. Август 2026

Подготовительный период: локальные акты, кадры, планирование.

№	Направление (модуль)	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Организационно-управленческий	Сверка и актуализация локальных нормативных актов по воспитательной работе (перечень — раздел 3.3)	до 25.08	Заместитель директора по ВР
2	Организационно-управленческий	Подготовка проекта рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы на учебный год, направление в советы обучающихся и родителей для учёта мнения	до 25.08	Заместитель директора по ВР
3	Организационно-управленческий	Подготовка проекта локального акта об оценке поведения обучающихся (шкала «образцовое», «допустимое», «недопустимое»; охват — 2—11 классы)	до 28.08	Заместитель директора по ВР
4	Классное руководство	Получение письменных согласий педагогических работников на выполнение классного руководства; подготовка приказа и дополнительных соглашений	до 30.08	Заместитель директора по ВР, специалист по кадрам
5	Классное руководство	Назначение наставников для впервые назначенных классных руководителей	до 30.08	Заместитель директора по ВР
6	Внеурочная деятельность	Формирование плана и расписания внеурочной деятельности с соблюдением перерыва не менее 30 минут после урочной деятельности	до 30.08	Заместитель директора по ВР, заместитель по УВР
7	Профилактика и безопасность	Приёмка школы к новому учебному году в части безопасности мест проведения воспитательных мероприятий; проверка спортивных залов и площадок	по графику	Заместитель директора по ВР, заместитель по АХР
8	Профилактика и безопасность	Сверка банка данных обучающихся и семей, состоящих на учётах, с органами системы профилактики	до 30.08	Социальный педагог
9	Предметно-пространственная среда	Проверка оформления государственной символикой, подготовка места проведения церемонии поднятия флага	до 28.08	Заместитель директора по ВР
10	Методическая работа	Участие в работе августовского педагогического совета: доклад о задачах воспитательной работы на учебный год	по графику	Заместитель директора по ВР
11	Социальное партнёрство	Актуализация соглашений с организациями дополнительного образования, культуры и спорта	до 31.08	Заместитель директора по ВР
12	Основные школьные дела	Подготовка торжественной линейки ко Дню знаний	до 31.08	Педагог-организатор

7.2. Сентябрь 2026

Старт учебного года, диагностика, формирование занятости.

№	Направление (модуль)	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Основные школьные дела	Торжественная линейка ко Дню знаний; Урок знаний	01.09	Заместитель директора по ВР
2	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню окончания Второй мировой войны и Дню солидарности в борьбе с терроризмом	03.09	Классные руководители
3	Внеурочная деятельность	Запуск занятий «Разговоры о важном» и курса «Россия — мои горизонты»	с 07.09	Классные руководители, педагог-навигатор
4	Классное руководство	Согласование планов воспитательной работы классных руководителей	до 10.09	Заместитель директора по ВР
5	Внеурочная деятельность	Комплектование объединений дополнительного образования и внеурочной деятельности; первичный мониторинг занятости	до 15.09	Заместитель директора по ВР
6	Профилактика и безопасность	Формирование и утверждение банка данных обучающихся и семей группы риска; составление социального паспорта организации	до 15.09	Социальный педагог
7	Профилактика и безопасность	Организация социально-психологического тестирования: информирование родителей и обучающихся, сбор информированных согласий	по графику органа власти субъекта	Педагог-психолог
8	Профилактика и безопасность	Месячник безопасности: занятия по правилам дорожного движения, тренировка по эвакуации, инструктажи	сентябрь	Преподаватель-организатор ОБЗР
9	Взаимодействие с родителями	Общешкольное родительское собрание: задачи года, новые требования (оценка поведения, использование телефонов), безопасность	до 20.09	Заместитель директора по ВР
10	Взаимодействие с родителями	Сбор согласий на обработку персональных данных и на обнародование изображений обучающихся	до 20.09	Классные руководители
11	Самоуправление	Выборы в совет обучающихся; формирование актива классов	до 30.09	Советник директора по воспитанию
12	Профилактика и безопасность	Первое заседание Совета профилактики: утверждение плана работы, рассмотрение списков учёта	по плану	Заместитель директора по ВР
13	Внутришкольный контроль	Контроль организации внеурочной деятельности и ведения журналов (по плану ВШК)	вторая половина месяца	Заместитель директора по ВР

7.3. Октябрь 2026

Профессиональные праздники, диагностика климата, каникулы.

№	Направление (модуль)	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню учителя, День самоуправления	05.10	Совет обучающихся, педагог-организатор

№	Направление (модуль)	Мероприятие	Срок	Ответственный
2	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню пожилых людей и Международному дню музыки	01.10	Классные руководители
3	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню отца	16—18.10	Классные руководители
4	Основные школьные дела	Международный день школьных библиотек: акции и мероприятия совместно с педагогом-библиотекарем	23—25.10	Педагог-библиотекарь
5	Профилактика и безопасность	Диагностика психологического климата в классных коллективах, выявление признаков травли	октябрь	Педагог-психолог
6	Самоуправление	Школа актива: обучающий сбор для членов совета обучающихся и активов классов	октябрь	Советник директора по воспитанию
7	Классное руководство	Заседание методического объединения классных руководителей: практикум по проведению классного часа	по плану МО КР	Руководитель МО КР
8	Каникулярная занятость	Планирование и проведение мероприятий осенних каникул (26.10—03.11)	26.10—03.11	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор
9	Профилактика и безопасность	Инструктажи по безопасности перед каникулами; работа с обучающимися группы риска на период каникул	до 24.10	Классные руководители
10	Внутришкольный контроль	Контроль работы классных руководителей 5 классов по адаптации обучающихся	октябрь	Заместитель директора по ВР
11	Профориентация	Профессиональные пробы и экскурсии на предприятия для обучающихся 8—9 классов	октябрь	Педагог-навигатор

7.4. Ноябрь 2026

Единство народов России, работа с родителями.

№	Направление (модуль)	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Основные школьные дела	Комплекс дел ко Дню народного единства; ключевое мероприятие Года единства народов России — фестиваль культур народов России	02—06.11	Заместитель директора по ВР
2	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России	08.11	Классные руководители
3	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню матери	27—29.11	Классные руководители, педагог-организатор
4	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню Государственного герба Российской Федерации	30.11	Классные руководители
5	Взаимодействие с родителями	Родительские дни: посещение уроков и внеурочных занятий родителями	ноябрь	Заместитель директора по ВР
6	Взаимодействие с родителями	Классные родительские собрания по итогам первого учебного периода, в том числе с разъяснением результатов оценки поведения	ноябрь	Классные руководители
7	Профилактика и безопасность	Заседание Совета профилактики по итогам первого учебного периода	по плану	Заместитель директора по ВР
8	Профилактика и безопасность	Неделя правовых знаний: встречи с представителями органов внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних	ноябрь	Социальный педагог

№	Направление (модуль)	Мероприятие	Срок	Ответственный
9	Внутришкольный контроль	Тематический контроль: реализация модуля «Взаимодействие с родителями»	ноябрь	Заместитель директора по ВР
10	Методическая работа	Подготовка педагогов к введению «Духовно-нравственной культуры России» в 5 классах: согласование воспитательного контекста	ноябрь	Заместитель директора по ВР
11	Классное руководство	Проверка планов воспитательной работы классных руководителей за первый учебный период	ноябрь	Заместитель директора по ВР

7.5. Декабрь 2026

Гражданско-патриотический блок, итоги полугодия.

№	Направление (модуль)	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню неизвестного солдата и Международному дню инвалидов	03.12	Заместитель директора по ВР
2	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню добровольца (волонтёра) в России; слёт школьных добровольческих объединений	04—05.12	Советник директора по воспитанию
3	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню Героев Отечества: уроки мужества, работа школьного музея	09.12	Руководитель школьного музея
4	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню Конституции Российской Федерации	11—12.12	Классные руководители
5	Основные школьные дела	Новогодние мероприятия по параллелям	вторая половина месяца	Педагог-организатор
6	Организационно-управленческий	Сопровождение итогового сочинения (изложения) в части организационной поддержки и информирования родителей	02.12	Заместитель директора по ВР, заместитель по УВР
7	Профилактика и безопасность	Инструктажи по безопасности в период зимних каникул, в том числе по пожарной безопасности и безопасности на льду	до 29.12	Классные руководители
8	Профилактика и безопасность	Заседание Совета профилактики; составление плана индивидуальной работы на каникулярный период	по плану	Заместитель директора по ВР
9	Мониторинг	Мониторинг занятости обучающихся во внеурочной деятельности и дополнительном образовании (второй срез)	до 20.12	Заместитель директора по ВР
10	Внутришкольный контроль	Анализ выполнения календарного плана воспитательной работы за первое полугодие	до 28.12	Заместитель директора по ВР
11	Каникулярная занятость	Организация мероприятий зимних каникул (31.12—10.01)	31.12—10.01	Педагог-организатор

7.6. Январь 2027

Историческая память, старт второго полугодия.

№	Направление (модуль)	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Организационно-управленческий	Корректировка календарного плана воспитательной работы на второе полугодие по итогам анализа	до 15.01	Заместитель директора по ВР

№	Направление (модуль)	Мероприятие	Срок	Ответственный
2	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню российского студенчества	25.01	Классные руководители
3	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады и Дню памяти жертв Холокоста	27.01	Заместитель директора по ВР
4	Урочная деятельность	Организационное сопровождение введения учебного предмета «Духовно-нравственная культура России» в 5 классах со второго полугодия	с 12.01	Заместитель директора по ВР
5	Взаимодействие с родителями	Общешкольное родительское собрание по итогам первого полугодия	вторая половина месяца	Заместитель директора по ВР
6	Профилактика и безопасность	Сверка банка данных обучающихся и семей группы риска с органами системы профилактики	до 20.01	Социальный педагог
7	Внутришкольный контроль	Тематический контроль: реализация модуля «Профилактика и безопасность»	январь	Заместитель директора по ВР
8	Классное руководство	Заседание методического объединения классных руководителей: анализ работы за полугодие	по плану МО КР	Руководитель МО КР
9	Профориентация	Профориентационные мероприятия для обучающихся 9 и 11 классов: дни открытых дверей, встречи с представителями организаций профессионального образования	январь	Педагог-навигатор

7.7. Февраль 2027

Месячник оборонно-массовой и патриотической работы.

№	Направление (модуль)	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Основные школьные дела	Открытие месячника оборонно-массовой и патриотической работы	02.02	Преподаватель-организатор ОБЗР
2	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве	02.02	Классные руководители
3	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню российской науки	08.02	Руководители школьных методических объединений
4	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	15.02	Руководитель школьного музея
5	Основные школьные дела	Мероприятия к Международному дню родного языка (в контексте Года единства народов России)	19—21.02	Учителя русского языка и литературы
6	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню защитника Отечества; смотр строя и песни; военно-спортивная игра	19—22.02	Преподаватель-организатор ОБЗР
7	Организационно-управленческий	Информирование родителей и обучающихся о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку	до 05.02	Заместитель директора по ВР, заместитель по УВР
8	Профилактика и безопасность	Заседание Совета профилактики	по плану	Заместитель директора по ВР

№	Направление (модуль)	Мероприятие	Срок	Ответственный
9	Профилактика и безопасность	Неделя безопасного интернета: занятия по цифровой гигиене и противодействию кибербуллингу	февраль	Педагог-психолог, учитель информатики
10	Внутришкольный контроль	Контроль проведения занятий «Разговоры о важном»	февраль	Заместитель директора по ВР
11	Каникулярная занятость	Организация занятости обучающихся 1 классов в период дополнительных каникул (15—21.02)	15—21.02	Классные руководители 1 классов

7.8. Март 2027

Семья, культура, весенние каникулы.

№	Направление (модуль)	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Основные школьные дела	Мероприятия к Международному женскому дню	05—07.03	Педагог-организатор
2	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню воссоединения Крыма с Россией	18.03	Классные руководители
3	Основные школьные дела	Мероприятия ко Всемирному дню театра; выступления школьного театра	26—27.03	Руководитель школьного театра
4	Взаимодействие с родителями	Общешкольное родительское собрание: профилактика правонарушений, безопасность в каникулярный период, летний отдых	март	Заместитель директора по ВР
5	Взаимодействие с родителями	Классные родительские собрания по итогам третьего учебного периода	март	Классные руководители
6	Профилактика и безопасность	Инструктажи по безопасности перед весенними каникулами	до 26.03	Классные руководители
7	Профилактика и безопасность	Заседание Совета профилактики; рассмотрение вопроса о снятии с внутришкольного учёта обучающихся с положительной динамикой	по плану	Заместитель директора по ВР
8	Каникулярная занятость	Организация мероприятий весенних каникул (27.03—04.04)	27.03—04.04	Педагог-организатор
9	Организационно-управленческий	Подготовка к летней оздоровительной кампании: комплектование лагеря с дневным пребыванием, подбор персонала, подготовка документации	март	Заместитель директора по ВР
10	Внутришкольный контроль	Тематический контроль: реализация модуля «Самоуправление» и работа детских общественных объединений	март	Заместитель директора по ВР

7.9. Апрель 2027

Экология, космос, подготовка к завершению года.

№	Направление (модуль)	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню космонавтики; гагаринский урок	12.04	Классные руководители

№	Направление (модуль)	Мероприятие	Срок	Ответственный
2	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	19.04	Руководитель школьного музея
3	Основные школьные дела	Экологический месячник: субботники, акции, экологические проекты	апрель	Советник директора по воспитанию
4	Взаимодействие с родителями	Родительские дни; анкетирование родителей об удовлетворённости воспитательной деятельностью	апрель	Заместитель директора по ВР
5	Мониторинг	Мониторинг занятости обучающихся во внеурочной деятельности и дополнительном образовании (третий срез)	до 20.04	Заместитель директора по ВР
6	Профилактика и безопасность	Заседание Совета профилактики; планирование индивидуальной работы на летний период	по плану	Заместитель директора по ВР
7	Профилактика и безопасность	Подготовка списков обучающихся, нуждающихся в организованных формах летнего отдыха и занятости	до 25.04	Социальный педагог
8	Организационно-управленческий	Подготовка проекта плана летней оздоровительной кампании и приказов о лагере с дневным пребыванием	апрель	Заместитель директора по ВР
9	Внутришкольный контроль	Контроль качества ведения документации классными руководителями	апрель	Заместитель директора по ВР
10	Профориентация	Подготовка отчёта о реализации профориентационного минимума	апрель — май	Педагог-навигатор

7.10. Май 2027

День Победы, итоги года, самоанализ.

8	Взаимодействие с родителями	Итоговые классные родительские собрания; информирование о летней занятости и безопасности	май	Классные руководители
9	Профилактика и безопасность	Инструктажи по безопасности перед летними каникулами	до 26.05	Классные руководители
10	Каникулярная занятость	Комплектование лагеря с дневным пребыванием; приказы о зачислении и о назначении персонала	до 25.05	Заместитель директора по ВР

7.11. Июнь 2027

Летняя оздоровительная кампания, отчётность.

4	Основные школьные дела	Мероприятия ко Дню памяти и скорби: свеча памяти, вахта памяти	22.06	Заместитель директора по ВР
5	Каникулярная занятость	Работа лагеря с дневным пребыванием: реализация программы смены, контроль режима и безопасности	по графику смены	Начальник лагеря
6	Каникулярная занятость	Организация трудовых бригад, отработки и общественно полезного труда обучающихся (при наличии согласия родителей)	июнь	Заместитель директора по ВР

7	Организационно-управленческий	Рассмотрение отчёта о самоанализе воспитательной работы на педагогическом совете	до 20.06	Заместитель директора по ВР
8	Организационно-управленческий	Подготовка материалов раздела «Воспитательная работа» отчёта о результатах самообследования	июнь	Заместитель директора по ВР
9	Профилактика и безопасность	Контроль занятости обучающихся, состоящих на учётах, в летний период	июнь — август	Социальный педагог
10	Основные школьные дела	Торжественное вручение аттестатов	июнь	Заместитель директора по ВР

8. Каникулярная занятость и летняя оздоровительная кампания

Рекомендуемые сроки каникул в 2026/2027 учебном году при обучении по четвертям приведены в письме Минпросвещения России от 07.07.2026 № ОК-1948/03. Письмо является информационно-методическим документом и не относится к нормативным правовым актам: конкретные сроки устанавливаются календарным учебным графиком организации.

Каникулы	Рекомендуемые сроки	Содержание работы заместителя директора по ВР
Осенние	26.10.2026 — 03.11.2026	План мероприятий на каникулы; занятость обучающихся группы риска; инструктажи; контроль проведения мероприятий
Зимние	31.12.2026 — 10.01.2027	Новогодние мероприятия и их безопасность; занятость обучающихся, состоящих на учётах; работа объединений дополнительного образования
Дополнительные для 1 классов	15.02.2027 — 21.02.2027	Организация занятости первоклассников; информирование родителей
Весенние	27.03.2027 — 04.04.2027	План мероприятий; подготовка к летней кампании; профориентационные мероприятия для 9 и 11 классов
Летние	с 27.05.2027 по 31.08.2027	Лагерь с дневным пребыванием; трудовая занятость; контроль занятости обучающихся группы риска; подготовка нового учебного года

8.1. Лагерь с дневным пребыванием детей

Организация лагеря с дневным пребыванием требует отдельного комплекта документов. Заместитель директора по воспитательной работе обеспечивает подготовку следующих позиций:

— приказ об организации лагеря с дневным пребыванием, о назначении начальника лагеря и персонала;

— программа смены и план-сетка мероприятий;

— списки обучающихся, зачисленных в лагерь, заявления родителей (законных представителей);

— режим дня, согласованный с требованиями санитарных правил к объектам с дневным пребыванием детей;

— инструктажи персонала и обучающихся, журналы инструктажей;

— документы по организации питания и медицинскому сопровождению;

— уведомление уполномоченных органов об организации отдыха детей в установленном порядке;

— отчёт о работе смены.

9. Документация заместителя директора по воспитательной работе

Перечень разделён по основанию: часть документов создаётся во исполнение федеральных требований, часть — во исполнение локальных актов организации. Заместитель директора не является педагогическим работником в смысле части 6.1 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ, поэтому закрытый перечень документов, утверждённый приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, к его собственной документации не применяется. Однако именно этот перечень ограничивает то, что заместитель вправе требовать от педагогических работников.

Документ	Уровень	Основание	Периодичность
План работы заместителя директора по воспитательной работе	Л	Локальный акт, должностная инструкция	На учебный год
Календарный план воспитательной работы (в составе ООП)	Ф	Статья 12.1 ФЗ-273; ФОП НОО, ООО	На учебный год
План внутришкольного контроля воспитательной работы	Л	Пункт 13 части 3 статьи 28 ФЗ-273; положение о ВШК	На учебный год
Карты контроля и посещения занятий и мероприятий	Л	Положение о ВШК	По плану контроля
Аналитические справки по итогам контроля	Л	Положение о ВШК	По плану контроля
Отчёт о самоанализе воспитательной работы за учебный год	Ф	Пункт 170.4.5.17 федеральной рабочей программы воспитания	Ежегодно
Материалы раздела «Воспитательная работа» отчёта о самообследовании	Ф	Пункт 13 части 3 статьи 28 ФЗ-273	Ежегодно
Протоколы Совета профилактики	Л	Положение о Совете профилактики	По плану Совета
Банк данных обучающихся и семей, состоящих на учётах; социальный паспорт организации	Л	Часть 2 статьи 14 ФЗ-120; локальный акт	Обновляется ежемесячно
Протоколы общешкольных родительских собраний	Л	Локальный акт	По плану
Протоколы методического объединения классных руководителей	Л	Положение о МО КР	По плану
Проекты приказов по воспитательной работе	Л	Устав организации	По мере необходимости
Журнал приёма родителей (законных представителей)	Л	Локальный акт	Постоянно
Журнал учёта согласий на обработку персональных данных и на использование изображений	Л	ФЗ-152; статья 152.1 ГК РФ	Постоянно
Мониторинг занятости обучающихся во внеурочной деятельности и дополнительном образовании	Л	Локальный акт	Не реже трёх раз в год

Условные обозначения: Ф — документ, создание которого предусмотрено федеральными требованиями; Л — документ, создаваемый на основании локального нормативного акта организации.

10. Планируемые результаты и целевые показатели

Показатели сформулированы так, чтобы отражать управленческий результат — созданные организацией условия, а не поведение обучающихся, которое от организации зависит лишь частично. Участие обучающихся в мероприятиях, за исключением обязательной части образовательной программы, является добровольным, поэтому показатели охвата формулируются через создание условий и фактическую долю без установления обязательного значения «100 процентов».

№	Показатель	Способ измерения	Целевое значение
1	Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы приняты с учётом мнения советов обучающихся и родителей и включены в ООП всех уровней	Наличие протоколов и утверждённых документов	Выполнено до 01.09.2026
2	Доля мероприятий календарного плана воспитательной работы, выполненных в установленные сроки	Анализ выполнения календарного плана по итогам учебных периодов	не менее 90 %
3	Созданы условия для занятости обучающихся во внеурочной деятельности; фактическая доля обучающихся, занятых во внеурочной деятельности	Мониторинг занятости (три среза в год)	условия созданы для всех классов; фактическая доля — не ниже уровня предыдущего года
4	Доля обучающихся, охваченных дополнительным образованием в организации либо вне её	Мониторинг занятости	не ниже уровня предыдущего года
5	Занятия «Разговоры о важном» проведены во всех классах в объёме 34 часов	Проверка журналов внеурочной деятельности	100 % классов
6	Объём посещений заместителем директора занятий и мероприятий с заполнением карт контроля	Реестр карт контроля	не менее 180 часов за учебный год
7	Доля классных руководителей, прошедших повышение квалификации по вопросам воспитания за последние три года	Реестр удостоверений	не менее 80 %
8	Для каждого впервые назначенного классного руководителя организовано наставничество	Приказ; индивидуальные планы	100 % впервые назначенных
9	По каждому обучающемуся, состоящему на внутришкольном учёте, ведётся индивидуальная профилактическая работа с фиксацией результатов	Проверка индивидуальных программ работы	100 %
10	Доля обучающихся, состоящих на учётах, охваченных организованными формами занятости в каникулярный период	Сводная ведомость занятости	не менее 90 %
11	Отсутствие обучающихся, длительно не посещающих занятия по неуважительным причинам и не выявленных организацией	Ведомости посещаемости; акты сверки	отсутствие случаев
12	Родительские собрания проведены в каждом классе не реже одного раза в учебный период	Протоколы классных собраний	100 % классов

№	Показатель	Способ измерения	Целевое значение
13	Удовлетворённость родителей организацией воспитательной деятельности	Ежегодное анкетирование	не менее 75 % положительных ответов
14	Отчёт о самоанализе воспитательной работы подготовлен и рассмотрен коллегиальным органом управления	Выписка из протокола	выполнено до 20.06.2027
15	Отсутствие предписаний надзорных органов по вопросам организации воспитательной работы	Акты проверок	отсутствие предписаний

Приложение 1. Федеральный календарный план воспитательной работы на 2026/2027 учебный год

Перечень памятных дат федерального календарного плана воспитательной работы един для уровней начального общего, основного общего и среднего общего образования (пункт 174 ФОП НОО, пункт 170 ФОП ООО, пункт 134 ФОП СОО). Дни недели рассчитаны для 2026/2027 учебного года. Плавающие даты (третье воскресенье октября, последнее воскресенье ноября, вторая суббота августа) определены расчётом.

№	Дата	День недели	Событие
1	01.09.2026	вторник	День знаний
2	03.09.2026	четверг	День окончания Второй мировой войны; День солидарности в борьбе с терроризмом
3	08.09.2026	вторник	Международный день распространения грамотности
4	10.09.2026	четверг	Международный день памяти жертв фашизма
5	01.10.2026	четверг	Международный день пожилых людей; Международный день музыки
6	04.10.2026	воскресенье	День защиты животных
7	05.10.2026	понедельник	День учителя
8	18.10.2026	воскресенье	День отца (третье воскресенье октября)
9	25.10.2026	воскресенье	Международный день школьных библиотек
10	04.11.2026	среда	День народного единства
11	08.11.2026	воскресенье	День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России
12	29.11.2026	воскресенье	День матери (последнее воскресенье ноября)
13	30.11.2026	понедельник	День Государственного герба Российской Федерации
14	03.12.2026	четверг	День неизвестного солдата; Международный день инвалидов
15	05.12.2026	суббота	День добровольца (волонтёра) в России
16	09.12.2026	среда	День Героев Отечества
17	12.12.2026	суббота	День Конституции Российской Федерации
18	25.01.2027	понедельник	День российского студенчества
19	27.01.2027	среда	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады; День освобождения Красной армией «лагеря смерти» Аушвиц-Биркенау — День памяти жертв Холокоста
20	02.02.2027	вторник	День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве
21	08.02.2027	понедельник	День российской науки
22	15.02.2027	понедельник	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества
23	21.02.2027	воскресенье	Международный день родного языка
24	23.02.2027	вторник	День защитника Отечества
25	08.03.2027	понедельник	Международный женский день
26	18.03.2027	четверг	День воссоединения Крыма с Россией
27	27.03.2027	суббота	Всемирный день театра
28	12.04.2027	понедельник	День космонавтики
29	19.04.2027	понедельник	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны
30	01.05.2027	суббота	Праздник Весны и Труда

№	Дата	День недели	Событие
31	09.05.2027	воскресенье	День Победы
32	19.05.2027	среда	День детских общественных организаций России
33	24.05.2027	понедельник	День славянской письменности и культуры
34	01.06.2027	вторник	День защиты детей
35	06.06.2027	воскресенье	День русского языка
36	12.06.2027	суббота	День России
37	22.06.2027	вторник	День памяти и скорби
38	27.06.2027	воскресенье	День молодёжи
39	08.07.2027	четверг	День семьи, любви и верности
40	14.08.2027	суббота	День физкультурника (вторая суббота августа)
41	22.08.2027	воскресенье	День Государственного флага Российской Федерации
42	27.08.2027	пятница	День российского кино

Событие	Дата	Примечание
Начало учебного года	01.09.2026	Вторник
Осенние каникулы	26.10 — 03.11.2026	С учётом праздничного дня 4 ноября
Итоговое сочинение (изложение), основной срок	02.12.2026	Первая среда декабря; расчётная дата, подлежит сверке с расписанием ГИА-2027
Зимние каникулы	31.12.2026 — 10.01.2027	
Итоговое сочинение, дополнительный срок	03.02.2027	Первая среда февраля; расчётная дата
Итоговое собеседование по русскому языку, основной срок	10.02.2027	Вторая среда февраля; расчётная дата
Дополнительные каникулы для 1 классов	15.02 — 21.02.2027	
Итоговое собеседование, дополнительный срок	10.03.2027	Вторая рабочая среда марта; расчётная дата
Весенние каникулы	27.03 — 04.04.2027	
Итоговое собеседование, дополнительный срок	19.04.2027	Третий понедельник апреля; расчётная дата
Итоговое сочинение, дополнительный срок	05.05.2027	Первая рабочая среда мая; расчётная дата
Окончание учебного года	не ранее 26.05.2027	Для 9 и 11 классов — по расписанию ГИА
Летние каникулы	27.05 — 31.08.2027	Не менее 8 недель

> ***Правовое основание.*** *Расчётные даты государственной итоговой аттестации приведены по правилам, установленным Порядками проведения ГИА (приказы Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 и № 233/552). Единое расписание ГИА на 2027 год на 20 августа 2026 года не издано; после его издания даты подлежат сверке.*

Заключительные положения

План вступает в силу с даты утверждения приказом директора образовательной организации и действует до 30 июня 2027 года.

Изменения в план вносятся приказом директора и фиксируются в листе корректировки.

Ответственность за реализацию плана несёт заместитель директора по воспитательной работе в пределах должностных обязанностей; общий контроль осуществляет директор образовательной организации.

Отчёт о выполнении плана является частью отчёта о самоанализе воспитательной работы за учебный год.