

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
Совета
Протокол № 3
17.01.2020

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол №3
От 20.01.2020

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СШ №5»
_____ Н.Н. Флерко
приказ № 46 от 20.01.2020

Положение о воспитательной программе классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом МБОУ «СШ № 5» и регламентирует порядок разработки и реализации воспитательных программ классных руководителей.

1.2. Воспитательная программа классного руководителя (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание воспитательной работы с классным коллективом учащихся и родителями.

1.3. Цель воспитательной программы — создание условий для планирования, организации и управления воспитательным процессом в конкретном классном коллективе.

2. Задачи программы

- дать представление о всестороннем функционировании воспитательной программы класса в соответствии с концепцией воспитательной системы школы;
- конкретно определить содержание воспитательной работы с коллективом учащихся, объем и порядок проведения воспитательной работы с учетом целей, задач и особенностей воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Функции воспитательной программы

нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в воспитательную область;

определения содержания воспитания, то есть фиксирует состав элементов воспитательного процесса, подлежащих усвоению учащимися;

процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия воспитания;

оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания воспитательной деятельности, объекты контроля и критерии оценки уровня воспитанности учащихся.

4. Технология разработки воспитательной программы

2.1. Воспитательная программа составляется классным руководителем, по организации воспитательной деятельности в конкретном классном коллективе на учебный год.

2.2. Проектирование содержания воспитательной программы осуществляется индивидуально каждым классным руководителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением воспитательной области.

5. Структура воспитательной программы классного руководителя.

5.1. Структура Программы является формой представления воспитательной работы как целостной системы, включает в своё содержание следующие разделы:

5.1.1. Пояснительная записка.

Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий задачи и специфику данной воспитательной программы, а также методы и формы работы, предусмотренные в ходе реализации данной воспитательной программы.

В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые, направления воспитательной работы. Необходимо также указать, как именно используемые формы и методы работы позволяющие выявить соответствие результатов воспитательной работы ожидаемым результатам.

В Пояснительной записке также указываются авторы методик, мониторинговых исследований, на которых классный руководитель основывается при реализации воспитательной работы; литература, которая используется при работе.

5.1.2. Ученический коллектив

Включает в себя такие элементы как:

- список класса,
- социальный паспорт класса,
- карты индивидуального занятости обучающихся на учебный год *(в соответствии с требованиями к составлению индивидуального маршрута)*,
- психолого-педагогическая характеристика классного коллектива. *(Анализ развития учащихся класса, уровень знаний, умений и навыков учащихся класса, их успеваемость, воспитанность, их нравственно-эстетическое, интеллектуальное и физическое развитие, успехи и достижения учащихся класса, личностный рост, наиболее яркие проявления индивидуальных особенностей)*,
- карта достижений класса *(таблица, в которой ведется ежемесячный учет достижений классного коллектива)*

5.1.3. Нормативно-правовая база

В данном разделе содержатся все основные нормативно-правовые документы, регламентирующие воспитательную деятельность школы:

Программа духовно-нравственного воспитания школьников *(разработанная учителем лично на конкретный учебный год)*

Воспитательная компонента МБОУ «СШ № 5»

Конвенция о правах ребенка.

Должностная инструкция классного руководителя.

Положение о родительском собрании.

Положение об организации питания обучающихся.

Положение о школьной конференции.

Положение об организации отдыха, оздоровления обучающихся в каникулярное время.

Положение об управляющем совете.

Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

Положение о порядке выборов членов Управляющего совета школы.

Положение о классном руководителе.

Положение о единых требованиях к плану работы классного руководителя.

Положение о Совете обучающихся.

Положение о поощрениях за успехи в учебной, физкультурной, общественной, творческой и другой деятельности.

Положение об организации и занятости детей в период каникул.

5.1.4. План воспитательной работы:

- Проблемный анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год. *(Содержит сведения о результатах выполнения плана, решения воспитательных задач года, целесообразность их постановки, действенность идей, которые выдвигались при планировании, эффективность работы классного руководителя, удаchi, отрицательные моменты в организации жизни класса и воспитании учащихся; найденные проблемы или т.н. «разрывы» /между целью и ожидаемыми результатами/ в реализации*

воспитательной программы нереализованные возможности и неиспользованные резервы; перспективные цели и первоочередные задачи на ближайшее будущее.)

- Цель и задачи по направлениям. *(Разрабатываются исходя из аналитической работы классного руководителя и в соответствии с Концепцией духовно-нравственного воспитания школьников)*
- План работы по направлениям *(В соответствии с разработанной классным руководителем Программы духовно-нравственного воспитания учащихся)*

5.1.5. Работа с семьей *(Содержит план и аналитические отчеты за каждую учебную четверть по работе с семьей. План сетка содержит информацию о работе с родителями в соответствии с такими направлениями как: родительские собрания, родительские всеобучи, работа родительского комитета, консультативная работа, участие родителей в жизни класса и т.д.)*

5.1.6. Диагностические исследования *(Раздел содержит все имеющиеся материалы по проведённым диагностическим и мониторинговым исследованиям классного коллектива и личности учащихся)*

5.1.7. Методические материалы *(В данном разделе классный руководитель располагает все разработки классных часов, мероприятий, которые организуются в классе в течение учебного года)*

6. Требования к оформлению воспитательной Программы работы с классом.

6.1 Воспитательная программа классного руководителя выполняется на листах формата А4, в программе Microsoft OfficeWord.

6.2. Титульный лист считается первым и является структурным элементом Программы, представляющий сведения о названии Программы, её авторе, классе в котором предусмотрена реализация данной программы, сведения о сроках реализации программы, наименование ОУ, реквизиты рассмотрения и утверждения Программы.

6.3. Каждый раздел Программы начинается с титульного листа и располагается в папке в соответствии с настоящим Положением.

7. Утверждение воспитательной Программы.

7.1. Воспитательная программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании методического объединения классных руководителей;
- согласование с заместителем директора школы по ВР,
- утверждение директором школы до начала учебного года.

7.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по ВР.