

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 города Буденновска Буденновского района»
356800 г. Буденновск Ставропольского края, ул.Кумская,47
тел/факс: 8 (86559) 2-42-56
E-mail: busoch3@mail.ru
ОКПО 50229630, ОГРН 1022603224665
ИНН/КПП 2624022016/262401001

ПРИКАЗ

от 27.10.2021года

№ 376 ОД

Об утверждении положения

На основании закона РФ от 23.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
Устава МОУ СОШ №3 г.Буденновска

Приказываю:

1. Утвердить Положение о воспитательной программе классного руководителя МОУ СОШ № 3 г.Буденновска (приложение 1).
2. Технику Ж.А Егоровой разместить положение на сайте школы.
3. Заместителю директора по УВР С.Г. Тимошенко ознакомить с положением учащихся школы, педагогов, родителей учащихся (законных представителей).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

М.Ю. Мурдугова

С приказом ознакомлен(а):

1. Егорова Ж.А.
2. Тимошенко С.Г.



Положение о воспитательной программе классного руководителя

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Образовательной программой учреждения и внедрением ФГОС ООО, 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 обучающихся и родителями.

1.3. Цель воспитательной программы - создание условий для планирования, организации и управления воспитательным процессом в образовательном учреждении и классном коллективе.

Задачи программы:

- обеспечение необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных и других условий для развития воспитательных систем в образовательном учреждении и классных коллективах;
- конкретно определить содержание воспитательной работы с коллективом обучающихся, объем и порядок проведения воспитательной работы с учетом целей, задач и особенностей воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. 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 обучающимися;
- 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 обучающихся.

2. Технология разработки воспитательной программы.

2.1. Программа разрабатывается в соответствии с Уставом школы на основе федеральных, региональных и муниципальных целевых воспитательных программ.

2.2. Программа разрабатывается на основе Программы социализации и воспитания обучающихся на ступени НОО и ООО.

2.3. Воспитательная программа составляется классным руководителем в конкретном классном коллективе на учебный год или ступень обучения.

2.4. Программа выступает основой для разработки планов мероприятий на учебный год.

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

3. Структура воспитательной программы классного руководителя.

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

1. Титульный лист (название программы).

2. Содержание.

3. Пояснительная записка.

4. Анализ работы за прошедший учебный год с выводами, целью и задачами на новый учебный год.

5. Дневник классного руководителя

5.1. Работа с учащимися:

- цели и задачи на новый учебный год воспитательной работы школы и класса;
- психолого – педагогическая характеристика класса;
- социальный паспорт класса;
- индивидуальная работа с учащимися;
- сведения об участии учащихся в мероприятиях, олимпиадах
- тематика классных часов;
- организация самоуправления в классе;
- занятость учащихся во внеурочное время;
- предварительная летняя занятость учащихся;
- планирование работы класса;

5.2. Работа с родителями:

- образовательный уровень родителей;
- протоколы родительских собраний;
- состав родительского совета;
- план работы родительского совета;
- план индивидуальной работы с родителями класса;
- акты посещения семей;

6. Планирование индивидуальной работы с обучающимися «группы риска» (учёт классного руководителя, внутришкольный учёт, муниципальный учёт).

7. Безопасность

7.1. Журнал по ТБ;

7.2. Инструкции по ТБ;

7.3. Журнал по ПДД;

7.4. Журнал контроля за посещаемостью.

9. Ожидаемые результаты.

10. Приложения к программе.

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, её авторе, классе в котором предусмотрена реализация данной программы.

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 позволяют выявить соответствие результатов воспитательной работы ожидаемым результатам. Указан срок реализации программы.

Анализ воспитательной работы за прошедший учебный год - структурный элемент программы, который характеризует работу с коллективом учащихся за прошедший учебный год. Отражает положительные и отрицательные моменты в проведенной работе; результаты диагностических исследований, динамику в развитии личностных качеств

обучающихся и коллектива; позволяет наметить цели и задачи на следующий учебный год.

Цели и задачи программы - структурный элемент программы, определяющий цель работы с классом, достигаемую по средствам решения поставленных задач.

Направления воспитательной работы - структурный элемент программы, включающий предусмотренные классным руководителем направления воспитательной деятельности с коллективом:

учебно – познавательное направление;

духовно-нравственное;

художественно-эстетическое;

социальное;

спортивно-оздоровительное;

эколого – краеведческое;

трудовое;

нравственно – правовое;

гражданско – патриотическое.

План работы с классом - структурный элемент программы, определяющий содержание воспитательной работы с классным коллективом, рассматривающий название, форму и сроки проведения занятия классного руководителя с коллективом. План работы может быть представлен в форме таблицы: Основные направления Система ключевых дел Участник и Сроки проведения Ответственные

План работы с родителями - структурный элемент программы, который определяет содержание работы классного руководителя с родителями обучающихся, рассматривает название, форму и сроки проведения данного вида работы с коллективом родителей.

Ожидаемые результаты - структурный элемент программы, отражающий ожидаемый результат от реализации данной воспитательной программы.

Приложения к программе - структурный элемент программы, включающий характеристику класса, социальную карту класса, мониторинги, диагностики и т.д.)

Оформление воспитательной программы.

Воспитательная программа выполняется на листах формата А4, в программе Microsoft Office Word.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается: • адресность (класс, в котором реализуется данная воспитательная программа); • сведения об авторе (ФИО, должность);

• год составления Программы.

Утверждение воспитательной программы.

Воспитательная программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора школы.

При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор, заместитель директора по ВР накладывают резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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