

РАССМОТРЕНО На педагогическом совете МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка» « <u>28.08</u> » 2020г., протокол № <u>6</u>	УТВЕРЖДЕНО Приказ директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка» Т.Н.Чудова « <u>28.08</u> » 2020г., приказ № <u>526</u>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ №
о воспитательной программе и папке классного руководителя
в МБОУ «СОШ №7»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- законом Российской Федерации «Об образовании»,
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении,
- Методическими рекомендациями по разработке воспитательных программ 2020 г. Москва
- Уставом МБОУ СОШ №7 им. А.В. Мокроусова

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.

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.

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 учащимися;

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

2. 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.

3. Структура воспитательной программы классного руководителя.

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

Титульный лист (название программы).

1. Цели и задачи воспитательной работы школы.
2. Анализ воспитательной работы в классе за предыдущий учебный год
3. Психолого-педагогическая характеристика класса.
4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя на новый учебный шлж
5. Список учащихся класса и их родителей с адресами и телефонами.
6. Актив класса.
7. Состав родительского комитета.
8. План воспитательной работы по направлениям.
9. План работы с родителями.
10. Индивидуальная работа с детьми, требующими особого педагогического внимания.
11. Индивидуальные консультации с родителями.
12. Внеплановые мероприятия.

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

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

- 3.4. 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, позволяет наметить цели и задачи на следующий учебный год.

3.5. План работы с классом по направлениям - структурный элемент программы, определяющий содержание воспитательной работы с классным коллективом, рассматривающий название, форму и сроки проведения занятия классного руководителя с коллективом.

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

3.7. Индивидуальная работа с детьми, требующими особого педагогического внимания, индивидуальные консультации с родителями и внеплановые мероприятия – структурные элементы программы, которые заполняются от руки по факту их проведения .

4. Оформление воспитательной программы.

4.1. Воспитательная программа выполняется на листах формата А4, в программе Microsoft Office Word. Воспитательная программа находится в отдельной папке, страницы нумеруются, титульный лист утверждается печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ и заместителя директора по ВР.

4.2. 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, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

4.3. Каждый раздел Программы должен начинаться с нового листа и располагается в папке в соответствии с настоящим Положением.

4.4. План работы с учащимися класса и с родителями представляется в виде таблицы.

5. Утверждение воспитательной программы.

5.1. Воспитательная программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании методического объединения классных руководителей;

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

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

6. Содержание папки классного руководителя

1. Нормативные основы.
 - 1.1. Должностная инструкция классного руководителя.
 - 1.2. Положение о классном руководителе.
 - 1.3. Правила внутреннего распорядка обучающихся.
 - 1.4. Положение об установлении единых требований к одежде обучающихся
 - 1.5. Положение об использовании сотовых и других средств коммуникации.
 - 1.6. Положение об учете посещаемости обучающихся МБОУ СОШ №7
 - 1.7. Положение о ведении дневников обучающимися МБОУ СОШ №7
 - 1.8. Положение о родительском собрании.
2. Данные об обучающихся.
 - 2.1. Список обучающихся класса с адресами и телефонами.
 - 2.2. Сведения о здоровье обучающихся. Сведения о питании.
 - 2.3. Социальный паспорт.
 - 2.4. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.
 - 2.5. ОШ на начало учебного года.
3. Расписание уроков и внеурочной деятельности класса.
- 4 Сведения об участии обучающихся в дежурстве по классу, генеральных уборках.
5. Памятка «Антитеррористические действия», телефоны доверия.
6. Приложения: Планы конспекты классных часов, сценарии мероприятий.

7. Ответственность за ведение и оценивание Папки

1. Каждая Папка носит именной характер и находится на руках у классного руководителя.
2. Оценивание Папки осуществляется 1 раз в четверть заместителем директора по воспитательной работе и оформляется в виде аналитической справки.