

Рассмотрено на МО классных
руководителей
Протокол № 1 от 30.08.2023



Утверждаю
Директор МКОУ «Коренёвская ООШ»,
М.С. Рябова
Приказ № 38/13 от 1 сентября 2023г

Положение о воспитательной программе классного руководителя

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения 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;
- 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.

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 программой воспитания школы, планом воспитательной работы школы на год по уровням образования, а также уровнем его профессионального мастерства и авторским видением воспитательной области.

3. Требования к воспитательной программе 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. Анализ воспитательной работы за прошедший учебный год (если с классом работали ранее).
3. Цели и задачи воспитательной деятельности на учебный год.
4. Календарно - тематический план воспитательной работы на учебный год.
5. Список класса и полные данные об обучающихся.
6. Изучение состояния и эффективности воспитательного процесса в классе.

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

3.3. 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.

3.4. Цели и задачи программы – структурный элемент программы определяющий цель работы с классом на новый учебный год, достигаемую по средствам решения поставленных задач.

3.5. Календарно – тематический план воспитательной работы на учебный год (по месяцам) - структурный элемент программы, включающий предусмотренные классным руководителем модули (направления) воспитательной деятельности с коллективом, согласно программе воспитания и плану воспитательной работы школы на год.

МОДУЛИ:

Инвариантные:

«Урочная деятельность» (не вносится)

«Классное руководство» (прописывается отдельно согласно плану – сетке по месяцам) см.приложение 4

«Внеурочная деятельность» (прописать внеурочную деятельность в которой задействованы дети класса)

«Взаимодействие с родителями»

«Самоуправление»

«Профориентация»

«Основные школьные дела»
«Внешкольные мероприятия»
«Организация предметно-эстетической среды»
«Профилактика и безопасность»
«Социальное партнёрство»

Вариативные:

«Детские общественные объединения»
«Музейное дело и экскурсии, экспедиции, походы»
«Волонтерство»
«Школьный спортивный клуб»
«Летний лагерь» (прописывать не надо)

3.6. Список класса с полными данными об обучающихся –

- Список обучающихся класса с адресами и телефонами.
- Сведения о здоровье обучающихся. Сведения о питании.
- Занятость обучающихся во внеурочное время.
- Участие в мероприятиях школы.
- Работа с обучающимися, требующими повышенного педагогического внимания (детьми из “группы риска” по поведению и по успеваемости, опекаемыми детьми, детьми из неполных, многодетных, неблагополучных семей, детьми-инвалидами).
- Социальный паспорт класса на учебный год.
- Организация самоуправления в классе (актив класса, график дежурств по классу, генеральные уборки и т.п.).
- Учет успеваемости.
- Работа с родителями.

3.7. Изучение состояния и эффективности воспитательного процесса в классе – структурный элемент программы, отражающий ожидаемый результат от реализации данной воспитательной программы.

4. Оформление воспитательной программы.

4.1. Воспитательная программа выполняется на листах формата А4, в программе Microsoft Office Word, шрифт 13, междустрочный интервал 1.0. Воспитательная программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ и заместителя директора по ВР (ответственного 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. План работы с обучающимися класса и с родителями представляется в виде таблицы.

4.4. Воспитательная Программа классного руководителя оформляется согласно требованиям.

5. Утверждение воспитательной программы.

5.1. Воспитательная программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 20 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

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

- Утверждение Программы директором общеобразовательного учреждения.

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 (ответственным по ВР).

6. Приложения

- 1. Протоколы родительских собраний.**
- 2. Листок учета посещений родительских собраний.**
- 3. Приложения (отчётные и аналитические материалы)**

Титульный лист программы:

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Калужской области
Администрация муниципального района "Жиздринский район"
МКОУ "Коренёвская ООШ"

«Рассмотрено» на заседании педагогического совета Протокол № ___ от « ___ » _____ 2023г.	«Согласовано» Ответственный по ВР МКОУ «Коренёвская ООШ» Лихоманова О.П. _____ « ___ » _____ 2023г.	«Утверждаю» Директор МКОУ «Коренёвская ООШ» Рябова М.С. _____ Приказ № ____ от « ___ » _____ 2023г.
---	--	---

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

_____ класса

МКОУ «Коренёвская ООШ», с. Коренёво Жиздринского района

Ф.И.О. классного руководителя
квалификационная категория

год

3.5. Календарно – тематический план воспитательной работы на учебный год

Календарно тематический план является неотъемлемой частью Программы воспитания школы и календарно – тематического плана воспитательной работы школы на учебный год!

Основные школьные дела		
Дела	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Внешкольные мероприятия		
Дела	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Курсы внеурочной деятельности		
Название курса	Количество часов в неделю	Ответственные
Самоуправление		
Дела, события, мероприятия	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Взаимодействие с с родителями		
Дела, события, мероприятия	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Профориентация		
Дела, события, мероприятия	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Профилактика и безопасность		
Дела, события, мероприятия	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Социальное партнёрство		

Дела, события, мероприятия	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Организация предметно – эстетической среды		
Дела, события, мероприятия	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Детские общественные объединения		
Дела, события, мероприятия	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Музейное дело и экскурсии, экспедиции, походы		
Дела, события, мероприятия	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Волонтёрство		
Дела, события, мероприятия	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Школьный спортивный клуб		
Дела, события, мероприятия	Ориентировочное время проведения	Ответственные

1. ДАННЫЕ ОБ УЧАЩИХСЯ

- Список обучающихся класса с адресами и телефонами

№	ФИО	Дата рождения	Адрес	телефоны	ФИО родителей
1					

- Сведения о здоровье обучающихся. Сведения о питании.

№	ФИО	Группа здоровья	Занятия физической культурой и спортом	Сведения о питании
1				

- Занятость обучающихся во внеурочное время.

№	ФИО	Факультативы, предметные кружки, курсы по выбору в школе	Внешкольные формы дополнительного образования
1			

- Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.

№	ФИО	Общественное поручение в 1 и 2 полугодии	Активность в мероприятиях класса	Активность в общешкольных мероприятиях
1		цветовод		
2		книголюб		
3		староста класса		

- Работа с обучающимися, требующими повышенного педагогического внимания (детьми из “группы риска” по поведению и по успеваемости, опекаемыми детьми, детьми из неполных, многодетных, неблагополучных семей, детьми-инвалидами). (Прописывается самостоятельно).

- Социальный паспорт класса на учебный год:

Всего учащихся ___ : Мальчиков ___; девочек ___

Актив класса – _____

Староста - _____

Помощник старосты (заместитель) - _____

Члены самоуправления в классе - _____

➤ Обучающиеся, успевающие на «отлично» и «хорошо»

№ п/п	Ф.И.О. ученика

➤ Неуспевающие обучающиеся

№ п/п	Ф.И.О. ученика

➤ Обучающиеся, состоящие на ВШК, в комиссии по делам несовершеннолетних

№ п/п	Ф.И.О. ученика

➤ Работа с родителями

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Примечание
Родительские собрания			
1.			
2.			
3.			
Педагогические всеобучи			
1.			
2.			
3.			
Текущая работа с родителями			
1.	Посещение семей (конкретно каких)		
2.	Участие родителей в классных, общешкольных мероприятиях, делах, помощь, участие в районных и областных конкурсах (прописывается в плане в модуле «Работа с родителями»)		
3.	Родительский комитет: (выбор родительского комитета на 5 класс)	Председатель родительского комитета:	Члены родительского комитета:

Количество родителей с высшим образованием: мам - _____, пап - _____.
 Средним специальным или техническим : мам - _____, пап - _____.
 Среднее образование: мам - _____, пап - _____.
 Русских _____, других национальностей (каких) - _____

Ф.И.О. детей не имеющих российское гражданство: _____

Список неполных семей:

№п/п	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителей
1		
2		

Многодетных семей:

№ п/п	ФИО уч-ся	ФИО родителей
1		
2		

Опекунские семьи:

№ п/п	ФИО уч-ся	ФИО родителей
1		
2		

Детей инвалидов – _____

Приложение 4

План – сетка воспитательной работы классного руководителя по месяцам

(Данные таблицы носят примерный характер! Каждый классный руководитель сам решает, что вносить в данный план, т.к. он лично продумывает свою работу с классным коллективом согласно особенностям своего класса).

Направление деятельности	4 – 8 сентября	11 – 15 сентября	18 – 22 сентября	25 – 29 сентября	02 – 06 октября
Трудовое воспитание	Вовлечение детей в кружковую работу	Уборка на пришкольном участке, клумбе			
Индивидуальная работа с обучающимися	Анкетирование «Мой режим дня»				Проверка дневников обучающихся
Контроль за воспитательным процессом	Составление расписания классных часов	Работа с учителями - предметникам	Контроль за внешним видом и дисциплиной обучающихся		
Классные мероприятия					

Приложение 5

Протокол родительского собрания № _____

от «__» _____ 202__ г.

Присутствовали: человек	
Приглашены:	
Отсутствовали:	
По теме собрания выступили:	
Решение собрание	
Классный руководитель	Председатель родительского комитета

Приложение 6

Отчётные и аналитические материалы

1. Отчёт классного руководителя за четверть (обязательно!)
2. Характеристики
3. Диагностики и т.п.

С Положением ознакомлены:

Классные руководители:


Никитина И.Ю. 

Рыбакова М.А. 

Прокопова Е.И. 

Чубенко В.В. 

Лихоманова О.П. 

Першиков М.С. 

Чуксин В.В. 

Анциферова Т.М. 