

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Сучковская средняя общеобразовательная школа»»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МКОУ «Сучковская СОШ»

протокол № 11 от 22.06.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОГРАММЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССА.**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ», Уставом школы.

1.2 Воспитательная программа класса (далее программа) - это нормативный документ, отражающий педагогическую концепцию в соответствии с заявленными целями, содержащая условия, методы и технологии, достижения, предполагаемый результат, раскрывающий структуру организации, последовательность осуществления этой программы (этапы), информационное и материально-техническое обеспечение.

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

1.4 Задачи программы:

- обеспечение необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных и других условий для развития воспитательных систем в образовательной организации и классных коллективах;

- упорядочение их деятельности, содействующей развитию социальной и культурной компетентности личности, ее самоопределению в социуме, формированию человека-гражданина, семьянина-родителя, специалиста-профессионала.

1.5. 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;

- определения содержания воспитания, представленное с учетом его распределения по содержательным линиям, классам;

- процессуальная, то есть определяет способы (пути, средства, методы, формы) реализации программного содержания;

- оценочная - описание ожидаемых результатов и критериев их достижения, критерии оценки уровня воспитанности учащихся.

## **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 составляется классным руководителем на учебный год или ступень обучения.

2.3. Программа выступает основой для разработки плана мероприятий на учебный год.

2.4. Проектирование содержания воспитания на уровне отдельного классного коллектива осуществляется индивидуально каждым классным руководителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания воспитания.

2.5. Допускается разработка Программы коллективом педагогов параллели классов или одной возрастной ступени: 1-4 классы, 5-7 классы, 8-9 классы, 10-11 классы.

## **3. Структура воспитательной программы.**

*Программа включает в себя:*

Титульный лист, оглавление (зависит от объема программы), пояснительная записка, цели и задачи, содержание программы, прогнозируемый результат, мониторинг, методическое обеспечение, приложения.

*Оформление титульного листа (Приложение 1).*

Титульный лист включает в себя:

- полное название образовательного учреждения;
- когда и кем утверждена программа;
- адресность программы (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся)
- полное название программы;
- срок реализации программы;
- ФИО автора(составителя) программы;
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

*Оглавление или содержание программы.*

Данный раздел может отсутствовать в программе небольшого объема (например, годичной). Потребность в нем возникает лишь при значительном текстовом объеме программы, при большом количестве разделов и частей. Например, если программа рассчитана на 3-5 лет, для удобства пользования ею, необходимо ввести оглавление, снабжение ссылками на номер страниц.

*Пояснительная записка раскрывает:*

- Направленность программы воспитания;
- Новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- Цели и задачи программы;
- Отличительные особенности данной программы от уже существующих.

*Цель* – это конкретный, охарактеризованный качественно, а где можно, то и количественно, образ желаемого (ожидаемого) результата, который учреждение реально может достичь к четко определенному моменту времени. Формулировка цели должна быть максимально четкой и краткой, полной и логически корректной. Её назначение определить стратегию и тактику образовательного процесса. Определив конечную цель, следует решить, что необходимо сделать, какими путями можно добиться данной цели – так формулируются *задачи*.

*Пояснительная записка содержит:*

- Определение места данной программы в системе воспитания ОУ, класса, её значение для развития личности ребенка;

-Сроки и этапы реализации программы;

-Возраст детей, участвующих в реализации программы;

-Прогнозируемый результат и способы их проверки (мониторинг);

-Формы подведения итогов реализации программы;

-Условия реализации программы (материально-технические, организационные, методические, кадровые, внешние и др.)

*Содержание программы воспитания.*

-Концептуальные подходы;

-Приоритетные направления воспитательной деятельности;

-Описание организационных структур, необходимых для реализации программ и способов их взаимодействия (родители, социум, учреждения доп.образования ит.п.);

-План реализации программы (на каждый год) (Приложение 2);

-Итоги реализации программы (модель выпускника на момент окончания действия программы);

-Анализ процесса и реализации программы.

*Прогнозируемый или ожидаемый результат реализации программы.*

Здесь необходимо указать конкретные результаты, к которым вы стремитесь, все, что способствует доказательству значимости и необходимости конкретной программы. В программе, рассчитанной более, чем на один год, для каждого года обучения определяются критерии оценки результатов. Здесь же необходимо указать методики, по которым будут определяться эти результаты (мониторинг).

*Методическое обеспечение.*

Методическое обеспечение воспитательной программы включает в себя описание форм, приемов, методов воспитательной работы, а также применяемые новые воспитательные технологии.

*Приложения.*

Раздел может включать:

- анализ воспитательной работы за предыдущий год;

- социальный паспорт класса (Приложение 3);

- занятость обучающихся в системе дополнительного образования (Приложение 4);

- сведения о здоровье и питании обучающихся (Приложение 5)

- план работы с детьми и родителями;

- план работы взаимодействия с субъектами профилактики;

- план методической работы (например, план самообразования в соответствии с собственной темой, обобщение опыта по ВР класса и т.п.);
- отчеты о проделанной работе за четверть, полугодие, год
- копии дипломов, свидетельств, сертификатов и других документов, подтверждающих успешность реализации программы;
- фотографии, презентации, фильмы;
- методические материалы (сценарии воспитательных мероприятий)
- копии нормативных документов;
- отзывы родителей и т.п.

#### **4. Оформление воспитательной программы.**

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word, шрифт 14, интервал 1,5  
Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Страницы нумеруются, хранятся в папке накопителе.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- название Программы;
- адресность (класс или степень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

4.3. Планирование воспитательной работы представляется в виде таблицы (Приложение 2).

#### **5. Утверждение воспитательной программы.**

5.1. Воспитательная программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании ШМО классных руководителей;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по воспитательной работе;

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

5.4. Программа считается принятой к работе, с момента утверждения ее приказом директора школы.

**«Рассмотрено»**

Руководитель ШМО:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Протокол № \_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Согласовано»**

Заместитель директора по ВР:

\_\_\_\_\_ О.С. Курчавая

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Утверждаю»**

Директор МКОУ «Сучковская  
средняя общеобразовательная  
школа»

\_\_\_\_\_ А.П. Курчавый

## Программа воспитательной работы

\_\_\_\_\_ класса

Срок реализации 1 год

Классный руководитель

Курчавая О.С.

с.Сучково, \_\_\_\_\_ г

**Планирование воспитательной работы**

\_\_\_\_\_ класса

на \_\_\_\_\_ учебный год

Месяц	Неделя	Направления					
		Семейное воспитание	Гражданско-патриотическое воспитание	Нравственно-эстетическое воспитание	Экологическое воспитание	Физкультурно-оздоровительное воспитание	Трудовое воспитание

Социальный паспорт \_\_\_\_\_ класса на \_\_\_\_\_ учебный год

№	ФИО учащихся	Дата рождения	Родители		Дом.адрес, телефон	Категория						
			ФИО место работы, должность мать	отец		неполная	инвалиды	Бесплатное питание	сироты	опекаемые	МНОГОДЕТНЫЕ	малообеспеченная
1						+	-	+	-	-	+	+
2												
3												
4												
5												
6												
7												

## Занятость учащихся в дополнительном образовании (I четверть)

№	Ф. И. О учащегося	Дата рождения	Направление деятельности	Организация, учреждение	Название объединения	Ф. И. О. руководителя	Расписание занятий	
							День недели	Время
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								



## Сведения о здоровье учащихся. Сведения о питании.

№	ФИО	Группа здоровья	Занятия физической культурой и спортом	Сведения о питании
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				