**МБОУ «Мордойская основная общеобразовательная школа»**

Принят на заседании Утверждаю:

Педагогического совета директор МБОУ «Мордойская ООШ»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Шишкина/

Протокол № приказ № от 2014г

**Положение**

**о программе воспитательной работы классного руководителя**

**Положение**

**о программе воспитательной работы классного руководителя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом ОУ и регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации программ воспитательной работы классных руководителей.

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

**2. Цель и задачи**

2.1. Цель программы -планирование, организация и управление воспитательным процессом в конкретном классном коллективе*.*

2.2. Задачи программы:

- организация и проведение воспитательной работы с классом в соответствии с особенностями воспитательного процесса образовательного учреждения;

- определение содержания и объёма воспитательной работы с конкретным классным коллективом, контингентом учащихся и их родителями;

- реализация мероприятий по приоритетным направлениям воспитательной деятельности.

**3. Функции программы**

- нормативная (документ, обязательный для выполнения в полном объеме);

- целеполагающая (определяет ценности и цели воспитания);

- определения содержания воспитания (учет распределения по основным направлениям, классам);

- процессуальная (определяет организационные формы, методы, средства и условия воспитания, логическую последовательность усвоения учащимися элементов содержания воспитательной деятельности);

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

**4. Технология разработки программы воспитательной работы с классом**

4.1. Программа составляется классным руководителем на 3-5 учебных лет в соответствии с выбранными направлениями работы с классом.

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

4.3. Воспитательная программа составляется классным руководителем на ступень обучения.

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

4.5. Проектирование содержания воспитания на уровне отдельного классного коллектива осуществляется индивидуально каждым классным руководителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства, с учетом направлений, прописанных в общешкольной программе воспитания и социализации школьников ( среднее звено) и программе духовно-нравственного развития и воспитания ( начальная школа).

4.6. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одной возрастной ступени: 1-4 классы, 5-9 классы.

**5. Структура программы воспитания классного руководителя**

5.1. Структура Программы является формой представления воспитательной работы с классным коллективом как целостной системы и включает в своё содержание следующие разделы:

- титульный лист,

- паспорт Программы,

- пояснительную записку,

- анализ воспитательной работы с классом за прошлый учебный год,

- цель и задачи на новый учебный год,

-психолого-педагогическую характеристику класса (краткую),

- содержание воспитательной работы с классом по направлениям,

- структура и содержание классного самоуправления,

- взаимодействие классного руководителя с родителями учащихся класса (и лицами их заменяющими),

- ожидаемые результаты Программы;

- мониторинг, диагностика;

- список используемых источников информации.

- приложение (необходимый для работы классного руководителя методический материал, социальный паспорт класса, план работы с классом по модулям, согласно выбранным направлениям и др.)

В структуру Программы могут включаться дополнительные разделы по усмотрению классного руководителя.

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

5.3 Паспорт программы – структурный элемент, в котором **кратко** прописаны основные разделы Программы (наименование Программы, основание для разработки, автор Программы, цель и задачи Программы, срок реализации, основные направления Программы, участники реализации Программы, контингент, ожидаемые результаты, организация контроля за ходом исполнения).

5.4. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность, задачи и специфику данной воспитательной программы, этапы реализации программы по годам, описание основных направлений работы .

5.5. Цель и задачи программы – структурный элемент программы, определяющий основные направления работы с классом, реализуемые в ходе решения поставленной цели и задач.

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

* Воспитание гражданственности и патриотизма.
* Нравственное воспитание.
* Воспитание трудолюбия, творческого отношения к учению, труду, жизни.
* Формирование ценностного отношения к здоровью и здоровому образу жизни.
* Воспитание ценностного отношения к природе, окружающей среде (экологическое воспитание).
* Художественно-эстетическое направление (воспитание ценностного отношения к прекрасному).

5.7. Классного самоуправления- структурный элемент программы, предоставляющий сведения о модели организации классного самоуправления.

5.8. Взаимодействие классного руководителя с родителями учащихся класса (и лицами их заменяющими) - структурный элемент программы, включающий описание направлений и форм взаимодействия с семьями учащихся.

5.9. Мониторинг, диагностика - структурный элемент программы, содержащий перечень диагностического инструментария (методики, таблицы и др.), позволяющие контролировать ход реализации Программы, получать информацию о развитии личности учащихся и уровня сформированности классного коллектива.

5.10. Приложения к программе - структурный элемент программы, включающий необходимый для работы классного руководителя методический материал, социальный паспорт класса, план работы с классом по модулям, согласно выбранным направлениям и др.

5.11. Список используемых источников информации. - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы, других источников информации.

**6. Оформление программы воспитания**

6.1. Программа воспитания оформляется на листах формата А4, в программе Microsoft Office Word, скрепляется печатью образовательного учреждения, подписью руководителя ОУ и заместителя директора по ВР, рассматривается на заседании МО классных руководителей.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- название Программы;

- адресность (класс, в котором реализуется данная воспитательная программа);

-срок реализации Программы.

- сведения об авторе (ФИО, должность);

**7. Утверждение программы воспитательной работы**

7.1. Программа утверждается до начала учебного года (до 1сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение Программы на заседании методического объединения классных руководителей;

- согласование с заместителем директора по ВР;

- утверждение приказом директора школы.

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 классным руководителем в Программу, должны быть согласованы с заместителем директора по ВР.

**8. Отчетность и контроль**

8.1. Классный руководитель предоставляет:

-подробный анализ воспитательной работы с классом в конце года;

- сведения по воспитательной работе с классом в конце каждого модуля – по требованию заместителя директора по ВР.

8.2. Методическое сопровождение осуществляет заместитель директора по ВР.

8.3. Контроль за качеством выполнения программы воспитательной работы с классным коллективом осуществляет заместитель директора по ВР.