



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования села Амгуэмы»  
689215, Чукотский АО, Иультинский район, с. Амгуэма, ул. Северная, д.29  
ИНН 8704004430, КПП 870401001, ОГРН 1098709000059  
Тел. 8-427-34-58-1-97, 1-67  
E-mail: [school\\_amguema@mail.ru](mailto:school_amguema@mail.ru), [schoolamguema@yandex.ru](mailto:schoolamguema@yandex.ru)  
<http://амгуэма.пф>

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 8 от 31.05.2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ МБОУ «ЦО с. Амгуэмы»  
от 07.06.2017 г. № 233

**Положение**

**о программе воспитательной работы классного руководителя**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «ЦО с. Амгуэмы» (далее — ЦО) и регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации программ воспитательной работы классных руководителей и воспитателей.

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

**II. Цель и задачи**

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

2.2. Задачи программы:

- организация и проведение воспитательной работы с классом (группой) в соответствии с особенностями воспитательного процесса центра образования;
- определение содержания и объема воспитательной работы с конкретным классным коллективом (группой), контингентом учащихся и их родителями;
- реализация мероприятий по приоритетным направлениям воспитательной деятельности.

**III. Функции программы**

- нормативная: программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания: программа определяет ценности и цели;
- определения содержания образования: программа фиксирует состав элементов воспитательного процесса, подлежащих усвоению учащимися;
- процессуальная: программа определяет организационные формы, методы, средства и условия воспитания, логическую последовательность усвоения учащимися элементов содержания воспитательной деятельности;
- оценочная: программа выявляет уровни усвоения элементов содержания воспитательной деятельности, объекты контроля и критерии оценки уровня воспитанности учащихся.

**IV. Технология разработки программы воспитательной работы с классом (группой)**

4.1. Программа составляется классным руководителем (воспитателем) на 2 учебных года в соответствии с приоритетным направлением работы с классом (группой).

4.2. План работы с классом (группой) составляется на основе:

4.2.1. Плана традиционных мероприятий по ВР центра образования, обязательного минимума по приоритетному направлению работы с классом (в начале учебного года).

4.2.2. Плана районных массовых мероприятий с детьми и подростками (в течение учебного года).

4.2.3. Индивидуальной, групповой работы с коллективом класса (группы) и родителями.

## **V. Структура программы воспитания классного руководителя, воспитателя**

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

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- анализ воспитательной работы с классом за прошлый учебный год;
- социальный паспорт класса;
- цель и задачи на новый учебный год;
- характеристику класса, группы (краткую);
- приоритетные направления воспитательной работы и их характеристику (цель, задачи, формы работы с классным коллективом (группой) в данном направлении);
- план традиционных мероприятий согласно плану воспитательной работы центра образования;
- индивидуальная работа с обучающимися, требующими особого контроля;
- работа с родителями;
- список литературы.

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 (группе), в котором предусмотрена реализация данной программы.

5.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий задачи и специфику данной воспитательной программы, методы, формы работы и ожидаемый результат, предусмотренные в ходе реализации данной воспитательной программы.

5.4. **Цель и задачи программы** – структурный элемент программы, определяющий основные направления работы с классом (группой), реализуемые в ходе решения поставленной цели и задач.

5.5. **Направления воспитательной работы** - структурный элемент программы, включающий предусмотренные классным руководителем (воспитателем) направления воспитательной деятельности с классным коллективом (группой):

- гражданско-патриотическое направление;
- духовно-нравственное направление;
- общеинтеллектуальное направление;
- спортивно-оздоровительное направление;
- экологическое направление;
- художественно-эстетическое направление;
- правовое направление;
- трудовое, профессиональное самоопределение.

5.6. **Приложения к программе** - структурный элемент программы, включающий социальную карту класса, план анализа воспитательной работы с классом (внеклассного мероприятия), план характеристики класса (ученика) и т.д.

5.7. **Список литературы** - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

## **VI. Оформление программы воспитания**

6.1. Текст набирается в Word, шрифт Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25, поля со всех сторон 2 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с уставом);
- грифы рассмотрения (с указанием даты и номера протокола) и согласования с заместителем директора по ВР (с указанием даты);
- адресность (класс, в котором реализуется данная воспитательная программа);
- фамилия, имя, отчество разработчика (составителя) программы);
- указание учебного года.

6.3. Программы оформляются в папки и хранятся у зам. директора по ВР и на сайте центра образования в течение 2 лет.

6.4. Списки информационных источников строятся в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска или ссылки на интернет-ресурс.

## **VII. Утверждение программы воспитательной работы**

7.1. Программа утверждается в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора центра образования.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение Программы на заседании методического объединения классных руководителей и воспитателей, педагогического совета центра образования;
- согласование с заместителем директора по ВР;
- утверждение приказом директора центра образования.

7.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор центра образования 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.

## **VIII. Отчетность и контроль**

8.1. Классный руководитель предоставляет:

- анализ воспитательной работы с классом (группой) в конце учебного года;
- сведения по воспитательной работе с классом – по требованию администрации центра образования.

8.2. Методическое сопровождение осуществляет заместитель директора по ВР.

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