

## **МБОУ НОВОБЕССЕРГЕНОВСКАЯ СОШ**

«ПРИНЯТО»

педагогическим советом  
МБОУ Новобессергеновской  
СОШ  
Протокол № 1 от 31.08.2021г.

«СОГЛАСОВАНО»

управляющим Советом  
МБОУ Новобессергеновской  
СОШ  
Протокол № 1 от 31.08.2021г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ  
Новобессергеновской СОШ  
\_\_\_\_\_ /Тишина Т.В./  
Приказ от 31.08.2021г. № 142

### **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ВОСПИТАНИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

# **Положение о рабочей программе воспитания классного руководителя**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся №304 – ФЗ от 31.07.2020 г., Приказом Минпросвещения России от 11.12.2020 №712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся», в соответствии с Основной Образовательной программой МБОУ Новобессергеновской СОШ, регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ воспитания классных руководителей.

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

**1.3.** Цель данной Программы— создать условия для планирования, организации и управления воспитательным процессом в конкретном классном коллективе.

### **Задачи Программы:**

- дать представление о всестороннем функционировании воспитательной программы класса в соответствии с Программой воспитания 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 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 Программы**

**2.1.** Программа выступает основой для разработки планов воспитательной работы на учебный год.

**2.2.** Программа составляется классным руководителем, и отражает организацию воспитательной деятельности в конкретном классном коллективе сроком на один учебный год.

**2.3.** Проектирование содержания Программы осуществляется индивидуально каждым классным руководителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением воспитательной области, на основе Программы воспитания школы.

## **3. Структура Программы**

**3.1.** Структура рабочей программы является формой представления воспитательной работы как целостной системы, включает в своё содержание следующие элементы:

- 1.Титульный лист;
- 2.Пояснительная записка;
- 3.Анализ по воспитательной работе за прошедший учебный год;
- 4.Цели и задачи работы с классом;
- 5.Характеристика класса;
- 6.Социальный паспорт класса;
- 7.Лист здоровья;
- 8.Календарное планирование воспитательной работы на новый учебный год;
- 9.Работа с родителями;
- 10.Мониторинг деятельности участников программы;
- 11.Приложения к программе.

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

**3.2.** Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий задачи и специфику данной воспитательной программы, а также методы и формы работы, предусмотренные в ходе реализации данной воспитательной программы.

**3.3.** Анализ воспитательной работы за прошедший учебный год- структурный элемент программы, который характеризует работу с коллективом учащихся в прошедшем учебном году. Он отражает положительные и отрицательные

моменты в проведенной работе, позволяет выявить проблему и определить цели и задачи воспитательной работы на следующий учебный год.

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

**3.5.** Характеристика класса - структурный элемент рабочей программы, отражающий существенные особенности класса, которые определяют выбор форм и методов воспитания на текущий учебный год.

**3.6.** Социальный паспорт класса – структурный элемент, который содержит данные об учащихся, позволяющие полноценно выстроить работу с семьями учащихся, сформировать представления об условиях, в которых они проживают.

**3.7.** Листок здоровья – важный структурный элемент, который позволяет при планировании воспитательных мероприятий учитывать состояние здоровья и особенности физического развития каждого ученика.

**3.8.** Календарное планирование работы с классом - структурный элемент программы, определяющий содержание воспитательной работы с классным коллективом, рассматривающий название, форму и сроки проведения занятия классного руководителя с коллективом, в соответствии с модулями Программы воспитания школы.

**3.9.** 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, тематику всеобща и классных родительских собраний.

**3.10.** Мониторинг деятельности участников – структурный элемент программы, отражающий соответствие реальных результатов от реализации данной воспитательной программы планируемым результатам.

**3.11.** Приложения к программе - структурный элемент программы, включающий, разработки воспитательных мероприятий, мониторинги, диагностики и т.д.

#### **4. Оформление рабочей программы воспитания классного руководителя.**

4.1. Рабочая программа воспитания классного руководителя выполняется на листах формата А4, в программе Microsoft Office Word, шрифт 14.

4.2. Титульный лист считается первым. На титульном листе указывается:

- адресность (класс, в котором реализуется данная воспитательная программа);
- сведения об авторе (ФИО, должность)
- год составления Программы.

4.3. План работы с учащимися класса и с родителями представляется в виде таблицы, с учетом модулей Программы воспитания школы.

## **5. Утверждение рабочей программы воспитания классного руководителя.**

5.1. Рабочая программа воспитания классного руководителя утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

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, заместитель директора по воспитательной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

### **Содержание папки классного руководителя**

1. Утвержденная Рабочая программа воспитания классного руководителя на текущий учебный год. (с приложениями)
2. Программа по профилактике дорожно-транспортных происшествий с участием несовершеннолетних с КТП. (ПДД).
3. Сведения о питании, табель посещаемости столовой, охват горячим питанием и т.д.
4. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах (единая форма мониторинга).
5. Журнал здоровья класса.
6. Журналы инструктажей учащихся и родителей по вопросам безопасного поведения.
7. Дневник работы с семьями и детьми «группы социального риска»
8. Отчетные и аналитические материалы.
9. Протоколы родительских собраний с листами регистрации родителей
10. Приложения.  
(разработки воспитательных мероприятий, фотоотчеты и т.д.)