

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ГШИ
имени Н.И. Яптунай
Т.А. Слободянюк
Т.А. Слободянюк
№ 238
от 31.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и
утверждения воспитательных программ

Гыда, 2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» от № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.,

1.2. Воспитательная программа классного руководителя (далее – Программа) – нормативно- правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности классного руководителя и определяющий объем, порядок, содержание воспитательной работы, формы, методы и приемы организации воспитательного процесса, составляющийся с учетом особенностей школы, контингента обучающихся и семей.

1.3. Воспитательная программа - индивидуальный инструмент классного руководителя, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённого класса преподавания содержание, формы, методы и приёмы организации воспитательного процесса с целью получения ожидаемого результата.

1.4. При составлении воспитательной программы учитываются такие факторы, как: состояние здоровья обучающихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, воспитательные потребности; возможности классного руководителя; состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения школы-интерната; цели и задачи Образовательной программы школы-интерната.

1.5. Цель программы - создание условий для планирования, организации, руководства и контроля воспитательного процесса в определенном классе.

Задачи программы: конкретно определить содержание, объем, порядок осуществления воспитательной работы с учетом особенностей организации образовательного процесса в школе-интернате, контингента обучающихся, воспитанников.

2. Функции рабочей программы

Программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме; определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную воспитательную область; содержание воспитания, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности; определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия воспитания, выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня воспитанности обучающихся.

3. Технология разработки рабочей программы.

3.1. Рабочая программа составляется классным руководителем для определенного класса на учебный год.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура Программы является формой представления работы классного руководителя как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (название программы);
- пояснительную записку;
- цели и задачи;
- ожидаемые результаты;
- тема самообразования классного руководителя;
- психолого-педагогическая характеристика класса;
- циклограмма классного руководителя;
- социальный паспорт класса;
- актив класса;
- КТП;
- работа с родителями;
- мониторинг участия обучающихся в конкурсах;
- учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах;
- диагностика уровня воспитанности (октябрь, апрель)
- анализ воспитательной деятельности (раз в полугодие)

- список литературы;
- приложения к программе.

4.2. Титульный лист (приложение1)- структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в воспитательном процессе, адресность. Содержит: полное наименование образовательного учреждения, место расположения; название воспитательной программы; указание класса, на которой осуществляется данная программа; ФИО разработчика программы, грифы согласования с заместителем директора, гриф утверждения программы директором школы; год составления программы.

4.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность воспитательной работы, её задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, беседа и т.д.), рекомендации по их проведению.

В тексте пояснительной записки следует указать: актуальность, соответствие рабочей программы ООП школы-интерната; на основе какой конкретной программы (авторской, модифицированной) разработана программа; цели воспитательной работы на конкретной ступени обучения, задачи, ожидаемые результаты.

4.4. Воспитательная работа – структурный элемент программы, содержащий наименование раздела программы и тем мероприятий, составляется в виде таблицы. Указываются направления:

- 1.Гражданско-патриотическое
- 2.Нравственное и духовное воспитание
- 3.Воспитание положительного отношения к труду и творчеству
- 4.Интеллектуальное воспитание
- 5.Здоровьесберегающее воспитание
- 6.Социокультурное и медиакультурное воспитание
- 7.Культуротворческое и эстетическое воспитание
- 8.Правовое воспитание и культура безопасности
- 9.Воспитание семейных ценностей
10. Формирование коммуникативной культуры
- 11.Экологическое воспитание
- 12.Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО)

4.5. Требования к уровню подготовки обучающихся, воспитывающихся по данной программе.

4.6. В списке литературы указываются: материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия и т.д.), обеспечивающие полноту овладения обучающимися умений и навыков; рекомендуемые для классного руководителя печатные и электронные источники (методические рекомендации по изучению курса). Список литературы, медиаресурсов указывается в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.7. Приложения – структурный элемент программы, носящий факультативный характер. В качестве приложений могут выступать измерители качества, проводимой ВР, диагностики методики.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Требования к оформлению: формат А 4; шрифт TimesNewRoman; кегль 14; одинарный межстрочный интервал; переносы в тексте не ставятся; выравнивание по ширине; абзац 1,25 см; поля со всех сторон 2 см.; таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Раскладка титульного листа и страниц – книжная

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа ежегодно согласовывается на заседании методического объединения классных руководителей, рассматривается заместителем директора по воспитательной работе до 1 сентября (указывается дата, номер протокола заседания МО), утверждается до 15 сентября текущего года директором школы-интерната.

6.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор школы-интерната накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора и утверждены директором школы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Гыданская школа-интернат среднего общего образования
имени Н.И. Яптунай
мкр. Школьный, д 1, с. Гыда, Тазовский район, Ямало-Ненецкий автономный округ,
629372
Тел/факс: 8(34940) 63-3-10 e-mail: schoolgd@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»

МО классных
руководителей
протокол № _____
от «__» _____ 2018 г.

«РАССМОТРЕНО»

зам. директора по ВР
Ф.И.О. _____
_____ (подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МКОУ ГШИ
имени Н.И.Яптунай
Слободянюк Т.А.. _____

приказ №__ от «__» _____ 20__ г.

Программа воспитательной деятельности

_____ класса

Ф.И.О классного руководителя

2018-2019 учебный год