

МБОУ «Приветненская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 8
от «31» 01 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБОУ «Приветненская СОШ»
от «07» 06 2022г. № 93 - 07

ПОЛОЖЕНИЕ о воспитательной службе Учреждения

Настоящее положение составлено на основе Закона РФ "Об образовании".

Цель создания воспитательной службы - интеграция усилий всех педагогов школы, осуществляющих внеурочную воспитательную деятельность по различным направлениям.

Воспитательная служба создается в пределах существующего штатного расписания.

В воспитательную службу входят:

- заместитель директора по воспитательной работе;
- педагоги дополнительного образования (руководители кружков, секций, студий);
- классные руководители;
- организаторы спортивно-оздоровительной работы в школе (учителя физкультуры, медработники);
- школьный библиотекарь;
- педагог-психолог.

Руководителем воспитательной службы школы является заместитель директора школы по воспитательной работе.

Деятельность воспитательной службы образовательного учреждения обеспечивает:

- организацию и координацию воспитательного процесса в образовательном учреждении;
- создание социокультурного пространства образовательного учреждения;
- индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку учащихся;
- решение социальных проблем учащихся.

Деятельность воспитательной службы регламентируется администрацией школы.

СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА

1. Цели воспитательной деятельности

Создание педагогических условий для своевременного выявления и оптимального развития задатков и способностей детей (условия защищенности, безопасности, эмоционального комфорта).

Организация разнообразной творческой, личностной и общественно значимой деятельности воспитанников, как источника социально-приемлемого опыта жизни; знаний, умений, навыков самоуправления, самоопределения и самореализации в настоящей и будущей взрослой жизни.

Организация социально ценных отношений и переживаний воспитанников в классном сообществе.

2. Классный руководитель и учитель-предметник

а) должен знать

1. Закон РФ "Об образовании".
2. Конвенцию о правах ребенка.
3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.

4. Школьную гигиену.
5. Педагогическую этику.
6. Теорию и методику воспитательной работы.
7. Основы трудового законодательства.

б) должен уметь

1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности.
2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
3. Составлять план воспитательной работы в классе.
4. Организовывать классную деятельность, взаимодействие воспитанников, проводить воспитательное мероприятие: беседы, диспут, экскурсию, поход, классный вечер и т.д.
5. Анализировать собственную деятельность и ее результаты.
6. Организовать и провести родительское собрание.

Примечание: все вышеуказанные знания и умения являются предметом изучения на семинарах МО классных руководителей школы.

в) имеет право

1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педагогического совета, Совета школы, профсоюзных и других органов школы.
2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь гуманным принципом "не навреди".
4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности, в государственных органах власти и суде.
5. Принимать участие в выработке документов, определяющих систему материальных доплат и стимулов за разные объемы и результаты труда.

г) не имеет право

1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.
2. Использовать отметку (школьный балл) для наказания ученика или расправы над ним.
3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать).
4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
5. Обсуждать «за глаза» своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

**3. Основные направления деятельности
классного руководителя**

1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального развития личности ребенка. Для чего:
 - изучает особенности развития, эмоциональное самочувствие, проблемы, отражая все данные в психолого-педагогическом дневнике, руководствуясь правилом: чтобы воспитывать ребенка, надо его знать;

- изучает склонности, интересы, сферу дарований воспитанника, знакомит с ними его самого, вместе подбирая виды деятельности, через которые можно эти дарования развить (кружки, факультативы, объединения по интересам);
 - корректирует межличностные связи в классе;
 - в индивидуальных беседах привлекает детей (в особенности с «трудным» поведением) к самоанализу, помогает им понять себя;
2. Осуществляет работу по развитию сплоченного классного сообщества (коллектива). Помогает в организации классной деятельности ребят: досуговых дел, тематических вечеров, трудовых акций и т.д. с целью изменения (гуманизации) межличностных отношений.
- Участвует с классным коллективом в общешкольных мероприятиях, в совместных переживаниях, воспитывая ответственность, приучая к сотрудничеству и взаимопомощи.
- Развивает и совершенствует классное самоуправление.
- Способствует формированию правосознания учащихся: изучает на классных часах вопросы прав человека, потребителя товаров, поощряет готовность детей отстаивать справедливость, защищать себя и свой коллектив от грубости, произвола и насилия в любой форме и от кого бы то ни было.
3. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности:
- помогает отдельным учащимся в преодолении учебных проблем, консультирует родителей;
 - организует и участвует в педконсилиумах (малых педсоветах), по необходимости посещает уроки учителей-предметников;
 - способствует развитию познавательных интересов при помощи классных часов, экскурсий, предметных олимпиад, кружков, интеллектуальных клубов и т.д.;
 - содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит его к осознанному выбору профессии, дальнейшего образования и т.п.;
 - содействует получению дополнительного образования (развития) воспитанников через систему кружков, клубов, спортивных секций, творческих или трудовых объединений, существующих в школе или по месту жительства, памятуя о том, что для детей с проблемами в учебе эти виды занятости могут быть почти единственными условиями самореабилитации и предупреждения девиантного поведения.
4. Проводит родительские собрания (семинары), дает консультации, привлекает родителей к помощи школе.
5. Организует питание учащихся, дежурство, коллективную уборку класса (школы), мобилизует усилия детей (и родителей) для ремонта школы, ведет установленную документацию, осуществляет учет посещаемости занятий и информирует об этом родителей.
6. Предпринимает необходимые меры для предупреждения опасности для жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в школе.
7. Участвует в работе педагогических советов, административных и методических совещаний.
8. Осуществляет повышение своего профессионального уровня, своевременно участвует в аттестации.

4. Основные обязанности классного руководителя

Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Кодекса законов о труде (КЗОТа) РФ (ст.130), Закона «Об образовании»Ю а также Устава школы и настоящего Положения о классном руководителе.

1. Минимальное рабочее время, которое классный руководитель обязан посвящать воспитанникам в течение недели, – 6 часов (30% от ставки учителя).
2. Час классного руководителя («классный час») проводится один раз в неделю по расписанию, о чем делается запись в журнале.
3. Количество воспитательных мероприятий – не менее 2-х дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным. Мероприятие должно быть хорошо подготовлено, его программа (сценарий) и другие материалы хранятся педагогом в течение года и предоставляется в случае необходимости администрации при отчете за учебный год.
4. Количество родительских собраний – не менее одного раза в четверть.
5. Содержание, объем, технология и конкретные цели деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год. Проверка, отчетность, критерии оценки педагогического труда оговариваются и согласовываются администрацией с педколлективом заранее и оформляются в виде приказа по школе.
6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по установленному графику.
7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

Примечание: любая дополнительная работа классного руководителя, требующая больших усилий и временных затрат (походы, экскурсии, творческие клубы и занятия в собственном классе, концерты, трудовая деятельность) по решению комиссии по распределению 25% фонда надбавок и доплат может быть оплачена.

8. Документация и отчетность

Классный руководитель отвечает за ведение следующей документации:

1. Классный журнал.
2. Планы воспитательной работы с классным коллективом.
3. Личные дела учащихся.
4. Карты развития личности воспитанников.
5. Протоколы родительских собраний.
6. Дневники учащихся.
7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, с итогами социально-психологических исследований в классе, с детскими работами и т.п.

В деле прошито,
пронумеровано и
скреплено печатью

3 (три)
2) листов

Директор МБОУ

«Приветненская СОШ»

(подпись) (И.О.Ф.)

« 10 » 08 20 17 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Сорокина Надежда Вадимовна

Действителен с 15.06.2021 по 15.06.2022