

Принято
педагогическим советом
протокол № 5
от «21» марта 2020г.

Согласовано
Председатель родительского комитета
А.И.Зарифуллина
Протокол № 4 от «12» марта 2020г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ»

Л.Д.Исхакова
Введено в действие приказом
№ 40 от «21» марта 2020 г.

Согласовано
Председатель Совета обучающихся
А.Р.Сафиуллина
Протокол № 5 от «12» марта 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В МБОУ «ТЛЯНЧЕ-ТАМАКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.Х.ШАРИПОВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует планирование воспитательной работы в школы.

1.2. План воспитательной работы содержит мероприятия по развитию обучающихся, социальной защите, содействует охране их прав.

1.3 План воспитательной работы создается для проведения профилактики по предупреждению правонарушений несовершеннолетних, обеспечения межведомственного взаимодействия.

1.4. МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ им.Героя Советского Союза Н.Х.Шарипова» в области воспитания руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Указами Президента РФ, 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, школьными локальными актами.

1.5. Общее руководство планированием воспитательной работы осуществляется заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Планирование является заранее намеченной системой мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (педагогов, учеников, родителей).

1.7. План воспитательной работы может видоизменяться как внешне, так и по содержанию с учетом особенностей развития коллектива, воспитательной ситуации.

2. Основные задачи

2.1. Упорядочить процессы воспитания и обучения в коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность.

2.2. Обозначить цели и задачи воспитания, разработать мероприятия по их осуществлению и выбрать организационные формы воспитательной работы.

2.3. Обеспечить согласованность воспитательных усилий классного руководителя, учителей-предметников и родителей.

2.4. Формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции,

осуществление личностного развития школьников.

2.5. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.

2.6. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу объединений дополнительного образования и спортивных секций.

2.7. Проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.

3. Требования к планированию

3.1. Соответствие педагогическим задачам, актуальным проблемам в воспитании школьников.

3.2. Соответствие возрастному уровню, возможностям и интересам учеников.

3.3. Разнообразие и адекватность методов и форм работы.

3.4. Посильность, реальность выполнения плана для участников процесса.

3.5. Системность, последовательность и преемственность воспитательных мероприятий.

4. Виды планирования

- Перспективный план (на год, по выбранной структуре).
- План мероприятия (сценарий праздника и пр.)

5. Основные направления работы:

- создание целостной системы воспитания образовательного учреждения;
- определение приоритетов воспитательной работы;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов;
- организация досуга обучающихся;
- развитие системы дополнительного образования в школе;
- организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время;
- индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия);
- проведение рейдов по изучению жилищно-бытовых условий семей, занятости обучающихся во внеурочное время, выполнения режима труда и отдыха;
- лекции, беседы, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.

6. Документация и отчётность по планированию воспитательной работы:

- анализ воспитательной работы школы (класса);
- годовой план работы, утвержденный директором школы, социальный паспорт школы (класса);
- отчетность по занятости обучающихся образовательного учреждения.

7. Контроль планирования и организации воспитательного процесса.

7.1. Контроль осуществляется администрацией школы в лице заместителя директора по воспитательной работе в начале учебного года и в течение года.