**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о заполнении, ведении и проверке дневников**

1. **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.  Дневник является документом ученика и ведение его обя­зательно для каждого учащегося школы.

1.2.  Классный руководитель систематически осуществляет кон­троль за правильностью его ведения.

1.3.  Дневник рассчитан на учебный год.

1.4.  В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируются текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки, и задание на дом.

1.5.  Все записи в дневнике должны вестись четко, аккуратно.

1. **II. Действия классного руководителя**

2.1.Классный руководитель систематически осуществляет контроль за правильностью ведения дневника.

2.2.Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневни­ка: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учите­лей, ведущих предметы; выставляет текущие, по четвер­тям и итоговые отметки; проверяет один раз в неделю как ведется дневник.

2.3.Графа «Замечания по ведению дневника» заполняются классным руководителем.

2.4.Итоговые отметки за каждую четверть и каждое учебное полугодие выставляются на классном часе в конце четверти (полугодия), классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этими отметками родители учащегося расписываются в своей графе.

**III. ДЕЙСТВИЯ УЧИТЕЛЯ**

Учитель обязан систематически выставлять отметки за урок в дневник.

В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется задание на дом.

По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

**IV. ДЕЙСТВИЯ УЧЕНИКА**

4.1.Ученик аккуратно ведет записи в дневнике.

4.2.Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах-разделах учеником.

4.3. Ученик подает дневник на подпись учителю, классному руководителю, родителя

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.                            Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании»,  ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции  ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов.

1.2.                            Классный руководитель — профессионал-педагог, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

1.3.                            Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности классного руководителя могут быть возложены на другого учителя, не имеющего класса или  работающего в данном классе в соответствии с приказом директора.

1.4.                            Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.5.                            За выполнение функций классного руководителя устанавливается  денежное вознаграждение из надтарифного фонда, размер которого определяется муниципальным органом управления образованием или руководителем общеобразовательного учреждения.

1.6.                            Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется  органами государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

1.7.                            Классный руководитель должен иметь педагогическое образование.

1.8.                            В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а так же решениями Министерства образования и науки Республики Адыгея и управления образованием Красногвардейского района; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, настоящим положением).

1.9.                            Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

2.2.Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3.Задачи деятельности классного руководителя:

-        формирование и развитие коллектива класса;

-        создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, раскрытия его потенциальных способностей;

-        формирование здорового образа жизни;

-        организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

-        защита прав и интересов обучающихся;

-        организация системной работы с обучающимися в классе;

-        гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

-        формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

-        организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

**III. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

К основным функциям классного руководителя относятся:

3.1.ОРГАНИЗАЦИОННО - КООРДИНИРУЮЩИЕ:

-     планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными администрацией общеобразовательного;

-     ведение документации;

-     ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;

-     организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;

-     организация дежурства по классу, школе;

-     соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;

-     организация питания учащихся;

-     забота о внешнем виде воспитанников;

-     систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов с учащимися закрепленного класса;

-     организация работы по профессиональной ориентации учащихся;

-     формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;

-     привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;

-     определение форм взаимодействия учащихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;

-     проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;

-     повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;

-     взаимодействие с учителями, работающими в классе;

-     учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;

-     индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.

3.2.КОММУНИКАТИВНЫЕ:

-     регулирование межличностных отношений между детьми;

-     установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик-родитель», «учитель-родитель»;

-     содействие общему благоприятному психологическом климату в коллективе.

3.3.АНАЛИТИЧЕСКИЕ:

-     изучение физического и психического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения;

-     изучение индивидуальности учащегося;

-     систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;

-     анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;

-     анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

3.4.СОЦИАЛЬНЫЕ:

-     обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;

-     организация индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;

-     создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;

-     выявление и учет детей социально незащищенных категорий;

-     обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;

-     систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;

-     систематическое посещение семей проблемных учащихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы.

**IV. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Классный руководитель обязан:

4.1.   Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2.   Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.3.   Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся.

4.4.   Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.5.   Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.6.   Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

4.7.   Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

4.8.   Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.9.   Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

4.10.        Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.11.        Вести документацию по классу, а также по воспитательной работе.

4.12.        Регулировать организацию дежурства по классу и по школе.

4.13.        Контролировать соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся.

4.14.        Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.15.        Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.

4.16.        Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность  жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.17.        Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

**V. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

**VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель **ежедневно:**

-        определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

-        организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

-        организует и контролирует питание учащихся;

-        организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

6.2. Классный руководитель **еженедельно:**

-        проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

-        проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

-        организует работу с родителями (по ситуации);

-        проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);

-        анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

6.3. Классный руководитель **ежемесячно:**

-        посещает уроки в своем классе;

-        организует работу классного актива;

-        решает хозяйственные вопросы в классе;

6.4. Классный руководитель **в течение учебной четверти:**

-        оформляет и заполняет классный журнал;

-        участвует в работе методического объединения классных руководителей;

-        проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

-        проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

-        проводит классное родительское собрание;

-        проводит инструктажи по ТБ;

-        организует генеральную уборку классного кабинета в конце четверти

-        представляет отчет об успеваемости  учащихся класса за четверть;

6.5. Классный руководитель **ежегодно:**

-        оформляет личные дела учащихся;

-        анализирует состояние воспитательной работы в классе и  уровень воспитанности учащихся в течение года;

-        составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

-        собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.).

6.6. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

-        индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.)**;**

-        групповые(творческие группы, органы самоуправления и др.);

-        коллективные(конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.)**.**

**VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений руководителя ОУ, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**VIII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Слагаемыми эффективности работы классного руководителя является положительная динамика:

-        состояние психологического и физического здоровья учащихся класса;

-        степень сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;

-        уровень воспитанности учащихся;

-        % посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;

-        уровень сформированности классного коллектива;

-        % занятости учащихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции и др.);

-        рейтинг активности классного коллектива и отдельных учащихся в школьных, районных, республиканских;

-        степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

**IX. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

-        Классный журнал;

-        План воспитательной работы с классным коллективом на учебный год;

-        Социальный паспорт класса;

-        Личные дела учащихся;

-        Протоколы родительских собраний;

-        Отчет по итогам воспитательной работы за первое полугодие;

-        Анализ по итогам воспитательной работы за учебный год;

-        Дневники учащихся;

-        Разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов);

-        Материалы методической работы по классному руководству.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О   ПЛАНИРОВАНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1    Настоящее положение регламентирует планирование  воспитательной работы в МБОУ СОШ№15 с. Еленовское Красногвардейского района Республики Адыгеи (далее – образовательное учреждение).

1.2. План воспитанной работы содержит мероприятия по развитию учащихся, социальной защите, содействует охране их прав.

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

1.4. Образовательное учреждение 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, Законом РФ «Об образовании»,  Уставом общеобразовательного учреждения, школьными локальными актами.

1.5. Общее руководство планированием воспитательной работы школы осуществляет заместитель директора по  воспитательной работе, в классах – классные руководители.

1.6. Планирование  является  заранее  намеченной  системой  мероприятий, предусматривающих порядок,  последовательность,  сроки выполнения.

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 кружков и спортивных секций, детских общественных организаций.

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.

3.6. Охват различных направлений воспитательной работы: гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, спортивно-оздоровительное, общекультурное, экологическое, социальное, детское самоуправление, индивидуальная работа (с детьми группы риска), работа с родителями, трудовое и профориентационное.

3.7. Охват всех структур образовательного процесса (учеников, педагогов, родителей, общественных организаций села и района)

3.8. Структура плана воспитательной работы класса:

-        Титульный лист

-        Цель и задачи на учебный год

-        Сведения об учащихся класса

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя** | **Дата рождения** | **Адрес,**  **телефон** | **Официальные документы** | | | **Сведения**  **о здоровье** | **Сведения о родителях** | | | |
| **Свидетельство о рождении** | **ИНН** | **СНИЛС** | **ФИО отца** | **Место работы** | **ФИО матери** | **Место работы** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-        Социальный паспорт класса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Социальные категории*** | ***Кол-во*** | ***Фамилии*** |
| 1. | Мальчики |  |  |
| 2. | Девочки |  |  |
| 3. | Имеют братьев и сестер |  |  |
| 4. | Единственный ребенок в семье |  |  |
| 5. | Дети-сироты |  |  |
| 6. | Дети-инвалиды |  |  |
| 7. | Опекаемые |  |  |
| 8. | Группа риска  а) на учёте в ПДН  б) на внутришкольном контроле  в) на индивидуальном контроле |  |  |
| 9. | Дети безработных и неработающих родителей (оба родителя не работают) |  |  |
| 10. | Дети из неполных семей |  |  |
| 11. | Дети из неблагополучных семей |  |  |
| 12. | Дети из малообеспеченных семей |  |  |
| 13. | Дети родителей-инвалидов |  |  |
| 14. | Дети из многодетных семей |  |  |
| 15. | Беженцы и вынужденные переселенцы |  |  |
| 16. | Дети родителей участников войн в Афганистане и Чечне |  |  |
| 17. | Родители в заключении |  |  |
| 18. | Дети родителей, уклоняющихся  от воспитания |  |  |
| 19. | Образовательный уровень родителей:  Высшее образование |  |  |
| Неполное высшее |  |  |
| Среднее специальное образование |  |  |
| Среднее образование |  |  |
| Образование ниже среднего |  |  |

-        Характеристика класса

-        Органы самоуправления класса и содержание их деятельности

-        План воспитательной работы на учебный год (план работы составляется по направлениям и видам деятельности с обязательным указанием форм проведения классных часов и внеклассных мероприятий)

-        Участие класса в общешкольных делах

-        Участие учеников класса в классных и общешкольных делах

-        Занятость учеников класса в кружках, секциях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя | Факультативы, кружки, секции | |
| В школе | Вне школы |
|  |  |  |  |

-        Текущая работа с классом (циклограмма работы классного руководителя)

-        Индивидуальная работа с учащимися

-        Работа с родителями (с обязательным указанием тем родительских собраний)

-        Работа с учителями, преподающими в классе

-        Список литературы

3.9. Оформление плана воспитательной работы класса в печатном варианте на формате А4, шрифт Times New Roman, размер шрифта - 12-14.

**4. ВИДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ**

4.1. Перспективный план (на год, по выбранной структуре).

4.2. План на период.

4.3. Недельный план (оперативный, в произвольной форме).

4.4. 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 учащихся;

-        развитие системы дополнительного образования в школе;

-        организация трудовой занятости, оздоровления  и досуга в  каникулярное время;

-        индивидуальные и групповые формы работы;

-        проведение рейдов по  изучению жилищно-бытовых условий семей, занятости учащихся во внеурочное время, выполнения режима труда и отдыха;

-        лекции, беседы, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики;

-        оформление информационных стендов, выпуск стенных газет, веб-страниц.

**6.** **ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

-        программа воспитательной деятельности, утвержденная  педагогическим советом;

-        анализ воспитательной работы школы (класса);

-        годовой и текущий планы работы;

-        социальный паспорт школы (класса);

-        база данных учащихся, состоящих на учете;

-        отчетность по  занятости учащихся 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 (вводный контроль) и в течение года (текущий контроль).

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об организации внеурочной деятельности в МБОУ СОШ№15 (далее – образовательное учреждение)разработано в соответствии с нормативными документами:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказом Минобрнауки России от 26.11.2010 № 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373»;

- приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- письмом Департамента общего образования Минобрнауки РФ от 12.05.2011 № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;

1.2. Настоящее положение определяет структуру, условия, направления и финансирование внеурочной деятельности обучающихся образовательного учреждения.

1.3. Внеурочная деятельность, как составная часть основной образовательной программы образовательного учреждения, является специально организованной деятельностью обучающихся в формах, отличных от урочной системы обучения.

1.4. Образовательное учреждение в соответствии с п. 6.1 ст. 29 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» обеспечивает государственные гарантии прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования на основе выделения субвенций в соответствии с региональными нормативами для реализации основной образовательной программы.

1.5. Лицензирование внеурочной деятельности осуществляется в рамках лицензирования образовательной деятельности образовательного учреждения по программам общего образования. Программы внеурочной деятельности дополнительно не лицензируются.

**2. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Образовательное учреждение самостоятельно определяет направления и формы внеурочной деятельности в рамках реализации основной образовательной программы. При отсутствии возможности для реализации внеурочной деятельности образовательное учреждение использует возможности образовательных учреждений дополнительного образования детей, организаций культуры и спорта.

2.2. Образовательное учреждение  в каникулярное время может использовать часы внеурочной деятельности на организацию отдыха детей и их оздоровления, тематических лагерных смен, летних школ, создаваемых на базе общеобразовательного учреждения и образовательных учреждений дополнительного образования детей.

2.3. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает план внеурочной деятельности, который определяет состав и структуру направлений, формы организации и объем внеурочной деятельности обучающихся (до 10 часов в неделю).

2.4. Образовательное учреждение  самостоятельно определяет количество часов внеурочной деятельности с учетом имеющихся условий и ресурсов. Количество часов, отводимое на внеурочную деятельность, может меняться в течение учебного года.

2.5. Образовательное учреждение определяет режим урочной и внеурочной деятельности самостоятельно на основе СанПиНа 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

2.6. Продолжительность одного занятия внеурочной деятельности составляет 30-45 минут с обязательным 10-минутным перерывом между занятиями. Длительность занятий по таким видам деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должна составлять не более 50 минут в день для  обучающихся 1-2 классов и не более полутора часов в день - для остальных классов.

2.7. Образовательное учреждение при реализации внеурочной деятельности в объеме до 10 часов в неделю планирует занятия в количестве 2-х часов в день, один час из которых предусматривает виды деятельности спортивно-оздоровительного, прогулочно-экскурсионного, игрового характера.

2.8. Продолжительность перерыва между учебными занятиями и внеурочной деятельностью составляет не менее 45 минут, для учащихся 1-ых классов продолжительность перерыва – не менее 1,5 часов.

2.9. Комплектование групп обучающихся предусматривает следующие условия:

- наполняемость каждой группы не должна превышать 25 человек (п. 10.1 Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189 об утверждении [СанПиН 2.4.2.2821-10](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111395;fld=134;dst=100013) "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях");

- состав групп - одновозрастной или разновозрастной с учетом психо-физиологических особенностей развития детей и их интересов;

- возможность выбора  вида внеурочной деятельности учащимся в течение учебного года;

- формирование групп на основе заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

2.10. Набор и площади помещений для внеурочной деятельности должны соответствовать [СанПиН 2.4.2.2821-10](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111395;fld=134;dst=100013) "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".

2.11. Внеурочная деятельность может быть использована на введение учебных курсов, расширяющих содержание учебных предметов, обеспечивающих различные интересы обучающихся.

**3.     НАПРАВЛЕНИЯ, ФОРМЫ И ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Направления и виды внеурочной деятельности определяются образовательным учреждением в соответствии с основной образовательной программой. Охват всех направлений и видов не является обязательным. Подбор направлений, форм и видов деятельности должен обеспечить достижение планируемых результатов учащихся в соответствии с основной образовательной программой.

3.2. Внеурочная деятельность может быть организована:

*по направлениям:* духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное, спортивно-оздоровительное и т.д.;

*по видам:* игровая, познавательная, досугово - развлекательная деятельность (досуговое общение), проблемно-ценностное общение; художественное творчество, социальное творчество (социальная преобразующая добровольческая деятельность); техническое творчество, трудовая (производственная) деятельность, спортивно-оздоровительная деятельность; туристско-краеведческая деятельность и др.;

*в формах:* экскурсии, кружки, секции, олимпиады, конкурсы, соревнования, поисковые исследования через организацию деятельности обучающегося во взаимодействии со сверстниками, педагогами, родителями и др.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Рабочие программы внеурочной деятельности разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением  самостоятельно.

4.2. Структура рабочей программы внеурочной деятельности:

- титульный лист;

- пояснительная записка;

- календарно-тематический план;

- содержание рабочей программы;

- планируемые результаты освоения программы;

- учебно-методические средства обучения.

4.2.1.***Титульный лист*** содержит:

- наименование образовательного учреждения;

- гриф утверждения программы;

- название учебного курса внеурочной деятельности;

- год обучения;

- возраст детей;

- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу;

- год составления программы.

4.2.2.В тексте ***пояснительной записки*** к Рабочей программе указывается:

- название, вид, уровень и направленность образовательной программы, автор и год утверждения (издания) конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;

- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений на текущий учебный год;

- изменения, внесенные в примерную или авторскую программу и их обоснование;

- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения практических работ, экскурсий, проектов, исследований;

- особенности, предпочтительные формы организации, а также режим занятий внеурочной деятельности.

4.2.3. ***«Календарно-тематический план»*** составляется на текущий срок обучения, т.е. на один учебный год.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Сроки* | *Разделы* | *Кол-во часов* | | |
| *Всего* | *Теория* | *Практика* |
|  |  |  |  |  |
|  | Всего: |  |  |  |

4.2.4. Раздел ***«Содержание рабочей программы»***:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки | Разделы программы | Тема занятия | Кол-во часов | |
| теория | практика |
|  |  |  |  |  |

4.2.5. Элемент структуры Рабочей программы ***«Планируемые результаты освоения программы»*** представляет собой описание требований к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе; качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности; систему отслеживания и оценивания результатов: формы учета знаний, умений; возможные способы оценки результативности образовательной деятельности обучающихся.

Результатом деятельности внеурочной деятельности рабочей программы могут быть концерты, выставки,  конференции и т.д.

4.2.6. Раздел ***«Учебно-методические средства обучения»*** может включать описание: учебных методических пособий для педагога и обучающихся (дидактический, информационный, справочный материал на различных носителях, оборудование, специальную литературу и т. д.); материалов по индивидуальному сопровождению развития личностных результатов обучающихся (методики психолого-педагогической диагностики личности, памятки для детей и родителей и т. п.); материалов по работе с детским коллективом (методики диагностики уровня развития личности, сформированности коллектива, сценарии коллективных мероприятий и дел, игровые методики).

Учебно-методические средства обучения также включают список основной и дополнительной ***литературы***.

Рабочая программа обновляется ежегодно.

4.3. Занятия внеурочной деятельности могут проводиться всеми педагогическими работниками образовательного учреждения, педагогами учреждений дополнительного образования.

4.4. Учет занятости учащихся внеурочной деятельностью осуществляется педагогическим работником, ведущим часы внеурочной деятельности (классным руководителем, учителем, воспитателем ГПД, педагогом дополнительного образования).

4.5. Основной формой учета результатов внеурочной деятельности обучающихся является портфолио.

**5. ФИНАНСИРОВАНИЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Время, отведенное на внеурочную деятельность, не учитывается при определении максимально допустимой недельной нагрузки обучающихся, но учитывается при определении объемов финансирования, направляемых на реализацию основной образовательной программы.

5.2. Организация внеурочной деятельности может осуществляться как за счет ресурсов Образовательного учреждения, так и за счет интеграции ресурсов Образовательного учреждения и учреждений дополнительного образования детей.

5.3. Образовательное учреждение  имеет право привлекать внебюджетные средства на развитие материально-технической базы  внеурочной деятельности и проведение экскурсионно-досуговых мероприятий.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КЛАССНОМ ЧАСЕ**

**1.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Классный час – это форма воспитательной работы в классе, который способствует формированию у учащихся системы отношений к окружающему миру; это форма общения классного руководителя и его воспитанников, приоритетную роль в организации которой играет педагог.

1.2. Классный час проходит в каждом классе еженедельно.

1.3. Два классных часа в месяц являются тематическими, которые проводятся в первую и четвертую недели месяца; классные часы, направленные на реализацию школьных программ и проектов проводятся 1 раз в месяц в третью неделю; классные часы по профилактике экстремизма, по правовой тематике, на тему ценности жизни (по профилактике суицидов) проводятся 1 раз в месяц во вторую неделю.

1.4. Форму проведения классного часа выбирает классный коллектив под руководством классного руководителя.

1.5. Классный руководитель при подготовке и проведении классного часа является его основным координатором и несет ответственность за реализацию воспитательного потенциала классного часа.

**2.    ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КЛАССНОГО ЧАСА.**

2.1  Формирование знаний по вопросам правовой, политической, экономической и социальной жизни, о самом себе, о близких, о реальной, «живой» жизни за окном школы.

2.2 Формирование гражданской позиции, нравственно-эстетических качеств личности.

2.3 Научить понимать своих товарищей, пробудить желание помогать им решать проблемы, общаться, сотрудничать, взаимодействовать с ними.

2.4 Создание условий становления и проявления субъективности и индивидуальности обучающегося, его творческих способностей.

2.5 Формирование эмоционально-чувствительной сферы и ценностных отношений личности ребенка.

2.6 Усвоение детьми знаний, умений и навыков познавательной и практико-созидательной деятельности.

2.7 Формирование классного коллектива как благоприятной среды для развития и жизнедеятельности школьников.

**3.    ФУНКЦИИ КЛАССНОГО ЧАСА**

3.1. Просветительская – расширяет круг тех знаний учащихся, которые не нашли отражения в учебной программе;

3.2. Ориентирующая – формирует определенные отношения к объектам окружающей действительности; выработка определенной иерархии материальных и духовных ценностей;

3.3. Направляющая – переход разговора о жизни в область реальной практики учащихся, направляя их деятельность;

3.4. Формирующая – реализация вышеперечисленных функций; формирование привычки обдумывать и оценивать свою жизнь и самих себя; выработка умений вести групповой диалог, аргументирование своего мнения.

**4.    СОДЕРЖАНИЕ КЛАССНОГО ЧАСА**

4.1.Содержание, цели, задачи классного часа зависят от возрастных особенностей и опыта учащихся.

4.2.Школьное методическое объединение классных руководителей 1- 11 классов определяет традиционные классные часы на учебный год в соответствии с анализом воспитательной работы прошедшего учебного года, с целями и задачами на предстоящий учебный год и с учетом традиционных общешкольных мероприятий.

4.3.Требования к содержанию классного часа:

-        В ходе классного часа классный руководитель не должен навязывать своего мнения и своих суждений, но его возможности – проводить коррекцию и оказывать помощь в поисках правильного решения.

-        Необходимо учитывать психологические особенности учащихся при построении содержания классного часа. В содержании классного часа должна быть динамика видов деятельности, вопросов, информации.

-        Классный час, независимо от своих разновидностей, должен нести положительный эмоциональный заряд, он должен развивать чувства учащихся, положительные эмоции.

-        В содержании классного часа необходимо обратить внимание на итоговую часть. Классный час должен содержать момент, когда ребенок сможет оценить и сам классный час, и время, потраченное на него, и свое отношение к данному классному часу.

**5.     ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЧАСА**

5.1. Классный час состоит из нескольких частей:

- вступительная часть – постановка вопроса;

- основная (содержательная) часть – материал для решения вопроса;

- заключительная часть – решение вопроса и определение его жизненного значения.

5.2. При подготовке к классному часу классный руководитель должен выполнить следующее:

-        Определение темы классного часа, формулировка его целей исходя из задач воспитательной работы с коллективом;

-        Тщательный отбор материала с учетом поставленных целей и задач исходя из требований к содержанию классного часа;

-        Составление плана подготовки проведения классного часа;

-        Подбор наглядных пособий, музыкального оформления, подготовку помещения, создание обстановки, благоприятной для рассмотрения вопроса, для откровенного, непринужденного разговора;

-        Определение целесообразности участия в классном часе учащихся и их родителей, друзей, старших и младших товарищей, работников школы, специалистов по обсуждаемой теме;

-        Определение своей роли и позиции в процессе подготовки и проведения классного часа;

-        Выявление возможностей по закреплению полученной информации в дальнейшей практической деятельности детей.

5.3. Формы проведения классных часов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дискуссионные формы | Формы состязательного характера | Творческие формы | Игровые формы | Формы  психологического просвещения | Подвижные  формы | Формы  работы вне школы |
| - диспут  - дискуссия  - конференция  - круглый стол  - вечер вопросов и ответов  - встреча с приглашенными людьми  - лекторий  - аукцион | - конкурс, - викторина, - путешествие, - КВН, - эстафета полезных дел, - смотр, - парад, - презентация, - турнир, - олимпиада; | - фестиваль, - выставка, - устный журнал, - живая газета, - творческий труд, - представление (проектов), - юморина, - спектакль, - концерт, - ярмарка; | - ролевые игры, - сюжетные игры, - интеллектуальные, - игры – катастрофы | - тренинг, - исследование | - веселые старты, - малая олимпиада, - школьная олимпиада, - тематический день (атлетики, здоровья и т.д.); | - экскурсия, - поход,  - выход (концерт, цирковое, театральное представление) |

**6.    ОЦЕНКА КАЧЕСТВА КЛАССНОГО ЧАСА**

6.1 Качество классного часа оценивается по критериям внешней и внутренней эффективности.

6.2 Инструментарием оценки внутренней эффективности классного часа являются отзывы, эссе учеников, которые они пишут по окончании классного часа.

6.3 Внешнюю эффективность оценивает заместитель директора по воспитательной работе.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Досуговые мероприятия для учащихся МБОУ СОШ№15 проводятся на базе школы или СДК «Маяк» во внеурочное время.

1.2.Досуговые мероприятия проводятся по возрастным категориям: 1-4кл., 5-7кл., 8-11кл., общешкольные для всех учащихся.

1.3.Для учащихся 1-11 классов досуговые мероприятия проводятся согласно плану-графику проведения мероприятий досуговой направленности на год.

1.4.Финансирование досуговых мероприятий осуществляется за счёт школы .

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1.Формирование общей культуры личности учащегося.

2.2.Воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.3.Создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения общекультурных потребностей.

**III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1.Ответственность за проведение досуговых мероприятий с учащимися возлагается на заместителя директора по ВР, руководителя.

3.2.Ответственность за безопасность участников досуговых мероприятий возлагается на классных руководителей и преподавателя-организатора ОБЖ.

3.3.Во время проведения досуговой деятельности в 8-11 классах осуществляется дежурство силами учащихся.

3.4.В случае необходимости для обеспечения порядка по время проведения мероприятия приглашается участковый инспектор.

3.5.Организация досуговой деятельности учащихся школы осуществляется на основе воспитательного плана школы.

**IV. УЧАСТНИКИ ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1.Участниками досуговой деятельности являются учащиеся школы, работники школы, родители (законные представители) обучающихся, представители других учреждений.

4.2.Правила поведения учащихся во время проведения досуговых мероприятий определяются Уставом школы.