МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Тацинская специальная школа-интернат »

Принято:
Решением педагогического совета
ГКОУ РО «Тацинская специальная школа-интернат»
протокол № 3 от 11.01.2016

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКОУ РО «Тацинская специальная школа-интернат»
_____ Г.Д. Иванова
Приказ № 9 от 11.01.2016

Положение
о рабочей программе 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;
- ✓ Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- ✓ Приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области N610 от 14.07.2011г. «Об утверждении Примерного регионального положения о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)»;
- ✓ Уставом ГКОУ РО «Тацинская специальная школа-интернат».

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы классного руководителя «далее – рабочая программа».

1.3. Рабочая программа классного руководителя разрабатывается на основе результатов работы за предыдущий год и учетом особенностей классного коллектива.

1.4. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- ✓ является примерной нормой выполнения воспитательного учебного плана;
- ✓ определяет содержание воспитательной работы;
- ✓ обеспечивает создание условий для развития и становления личности обучающегося;
- ✓ реализует принцип личностного подхода в воспитании.

1.5. Рабочая программа составляется индивидуально классными руководителями, работающими в школе-интернате на учебный год или на уровень образования.

1.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля по воспитанию обучающихся и становлению личности обучающегося.

2. Структура рабочей программы классного руководителя

2.1. Структура рабочей программы должна иметь обязательные компоненты:

- ✓ титульный лист;
- ✓ пояснительную записку;
- ✓ анализ работы за предыдущий год;
- ✓ ожидаемый результат;
- ✓ содержание рабочей программы;
- ✓ календарно-тематическое планирование;
- ✓ материально-техническое обеспечение воспитательного процесса.

2.2. В титульном листе указываются:

- ✓ наименование образовательного учреждения;
- ✓ название программы;
- ✓ указание образовательного уровня, на который рассчитана данная программа;
- ✓ ФИО составителя программы;

- ✓ обязательные грифы: «Рассмотрена методическим объединением классных руководителей» (дата, номер); «Согласована и рекомендована к утверждению педагогическим советом школы» (дата, номер протокола); «Утверждена приказом образовательного учреждения» (дата, номер).

2.3. В пояснительной записке конкретизируются:

- ✓ нормативные документы, использованные при разработке программ;
- ✓ актуальность данной программы;
- ✓ основные цели и задачи программы;
- ✓ сроки реализации программы;
- ✓ характеристика детского коллектива;

2.4. В анализе работы за учебный год дается анализ выполнения поставленных задач за предыдущий учебный год, анализ успеваемости и воспитанности обучающихся на основе проведенных мероприятий и направлений воспитательной работы.

2.5. Ожидаемый результат:

- ✓ модель воспитанника;
- ✓ индикаторы, показатели, степени достижения этих показателей.

2.6.Содержание рабочей программы включает:

2.6.1. Наименование основных содержательных линий (направлений):

- ✓ организационно-правовое воспитание;
- ✓ гражданско-патриотическое воспитание;
- ✓ охрана жизни и здоровья;
- ✓ экологическое воспитание;
- ✓ духовно-нравственное воспитание;
- ✓ этическое воспитание;
- ✓ трудовое воспитание;
- ✓ экономическое воспитание;
- ✓ профориентация;
- ✓ работа с родителями;
- ✓ работа с детьми-инвалидами;
- ✓ работа с детьми «группы - риска».

2.6.2. Целевые ориентиры основных содержательных линий (направлений).

2.7. Календарно-тематическое планирование включает в себя:

- ✓ направление работы;
- ✓ название мероприятий;
- ✓ дата проведения;
- ✓ форму проведения мероприятий.

2.8.Материально-техническое обеспечение воспитательного процесса:

- ✓ печатные пособия;
- ✓ экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде);
- ✓ технические средства обучения (средства ИКТ);
- ✓ цифровые образовательные ресурсы;

- ✓ натуральные объекты;
- ✓ демонстрационные пособия;
- ✓ музыкальные инструменты;
- ✓ натуральный фонд;
- ✓ список литературы.

3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.

3.1. Рабочая программа рассматривается на методическом объединении классных руководителей, согласовывается и рекомендуется педагогическим советом к утверждению директором школы–интерната.

3.2. Решение педагогического совета «рекомендовать рабочую программу к утверждению» оформляется протоколом.

3.3. Рабочая программа утверждается в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

3.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

3.5. Утвержденные рабочие программы являются составной частью воспитательного процесса школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

3.6. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ классного руководителя в соответствии с планом внутришкольного контроля.