

РАССМОТРЕНО:  
Педагогическим советом  
ГБОУ школы №612  
Протокол №1 от 30.08.2018.

ПРИНЯТО:  
Общим собранием  
работников  
Протокол №3 от 31.08.2018.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ школы № 612  
Центрального района СПб  
\_\_\_\_\_ Трошнева Е.Н.

Приказ № 212 от 01.09.2018.

УЧТЕНО:  
мнение Совета родителей  
Протокол №1 от 01.09.2018.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о воспитательной службе в школе**

### **1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основе Конвенции о правах ребенка, Закона РФ «Об образовании», Закона РБ «Об образовании», Устава школы, локальных актов.

1.2. Воспитание является приоритетным направлением в образовательном процессе школы.

1.3. Воспитательная работа направлена на достижение целей и задач и решение задач деятельности школы, определенных ее Уставом.

1.4 В основе процесса воспитания в школе лежит лично ориентированный подход к учащимся. Исходя из этого, под воспитанием понимается создание условий для саморазвития ребёнка, т.е. для реализации её познавательного, ценностного, творческого и коммуникативного потенциала.

Принципы воспитания:

- принцип самоактуализации (поддержка стремления учащихся к проявлению и развитию своих природных и социально приобретенных возможностей);
- принцип индивидуальности (создание условий для формирования индивидуальности личности учащегося и педагога);
- принцип субъектности (отношение к ребенку как субъекту в жизнедеятельности класса и школы);
- принцип выбора (создание таких условий воспитания, обучения и жизни, в которых ребенок находится в условиях постоянного выбора);
- принцип творчества и успеха (организация индивидуальной и коллективной творческой деятельности, позволяющей определять и развивать индивидуальные особенности учащегося);
- принцип доверия и поддержки (вера в ребенка, доверие к нему, поддержка его устремлений к самореализации и самоутверждению)

*Цель – Создание условий для гармоничного развития самостоятельной личности, охватывающих интеллектуальный, нравственный, культурный, эстетический и гражданский рост личности, способной адаптироваться к изменяющимся условиям жизни в обществе.*

### **Задачи:**

- формирование активной жизненной позиции, умения общаться с другими людьми;
- содействие формированию сознательного отношения ребёнка к своему здоровью как основе личностного развития;
- совершенствование нравственных качеств учащихся;

### **2.2. Приоритетными направлениями воспитания детей разного возраста являются:**

в 1-4 классах - успешность процесса обучения, формирование духовно-нравственных ценностей, помощь ребёнку в получении общественного признания;

в 5-11 классах – помощь в регуляции общения со сверстниками, взрослыми; помощь в самосознании своих особенностей; формирование активной жизненной позиции, совершенствование нравственных качеств обучающихся.

2.1. Воспитание осуществляется всеми участниками образовательного процесса: педагогами, детьми, родителями.

2.2. Центральной фигурой, координирующей воспитательную работу с обучающимися, является классный руководитель. Он оказывает педагогическую поддержку родителям, взаимодействует с другими педагогами, администрацией школы по вопросам воспитания детей.

2.3. Обучающийся является не только объектом, но и субъектом воспитания. Задача педагогических работников создавать условия для самовоспитания ребёнка, проявления личностной свободы в освоении им своей главной социальной роли человека.

Организационную и методическую помощь классным руководителям оказывают заместитель директора по воспитательной работе.

### **2.4. Методическая помощь классным руководителям**

Повышение профессионализма педагогов осуществляется через деятельность школьного методического объединения (ШМО) классных руководителей, которое осуществляет следующие функции:

- организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности школы;
- координирует воспитательную работу классных руководителей;
- определяет стратегические направления воспитательной работы школы;
- организует изучение и освоение современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы;
- обсуждает социально-педагогические проблемы деятельности классных руководителей;
- обсуждает материалы по обобщению передового педагогического опыта.

Основными формами работы ШМО являются семинары, обобщение опыта работы, повышение квалификации классных руководителей

## **3. Основные направления воспитательной службы**

### **3.1. Психолого-педагогическое изучение личности школьника.**

Классный руководитель изучает динамику личностного развития обучающихся, их воспитанности, межличностные отношения в классе, ведёт записи наблюдений по отдельным обучающимся.

Ежегодно заполняется социальный паспорт семей обучающихся. Используются различные методы изучения воспитательных возможностей семьи (наблюдение, беседа, тестирование, анкетирование).

Анализ работы с классом за прошлый учебный год является основой для составления плана воспитательной работы классного руководителя на учебный год, его коррекции по итогам учебной четверти.

3.2. Организация ученического самоуправления. Развитие коммуникативных качеств.

Ученическое самоуправление выстраивается на двух уровнях: классном и общешкольном. В 1-4 классах идёт подготовка к участию в ученическом самоуправлении. В 5-11 классах ученическое самоуправление осуществляется через школьное ученическое самоуправление. В повседневной деятельности ученическое самоуправление проявляется:

- в планировании деятельности коллектива обучающихся, в организации этой деятельности, в анализе своей работы, подведении итогов сделанного и принятии решений;
- в защите интересов, прав школьников; в разработке школьных положений, касающихся жизни ученического коллектива

Основные принципы ученического самоуправления – равноправие; выборность; открытость и гласность; демократия и законность.

3.3. Воспитание черт характера, нравственное воспитание

Воспитание черт характера, нравственное воспитание осуществляется через индивидуальную работу с обучающимися, через внеклассные групповые и коллективные воспитательные мероприятия.

3.4. Организация взаимодействия школы с семьей

Взаимодействие школы с семьей строится на основе положения о взаимодействии школы с семьей (родителей (законных представителей) обучающихся), в котором определяются права и обязанности сторон.

Работа школы с родителями включает следующие блоки:

- повышение психолого-педагогических знаний родителей;
- вовлечение родителей в воспитательный план;
- участие родителей в управлении школой;
- контроль за воспитанием и содержанием детей в социально неблагополучных семьях

3.5. Формирование здорового образа жизни, жизненных навыков.

В школе разработана программа «Здоровье», направленная на объединение усилий семьи, школы, социума по сохранению и укреплению здоровья детей. Реализация программы предполагает формирование культуры здоровья и обучение навыкам здорового образа жизни (ЗОЖ) обучающихся, обеспечение активной адаптации личности к жизни в современном обществе.

3.6. Развитие творческих способностей.

Развитию творческих способностей, интересов, социальному и профессиональному самоопределению обучающихся способствует система дополнительного образования, которая представлена внешкольными учреждениями дополнительного образования, кружками и секциями школы, внеурочной деятельностью.

#### **4. Содержание, формы и методы воспитательной службы**

4.1. Содержание воспитательной работы включает в себя следующие компоненты:  
-воспитание в процессе обучения;  
-стиль, тон отношений в школьном коллективе, морально-психологический климат;  
-внеурочная деятельность

4.2. Отбор содержания, форм и методов воспитательной работы определяется моделями выпускников ступеней обучения, механизмом их реализации, локальными актами в том числе данным положением, Уставом школы, планом школы, планом классного руководителя на учебный год.

4.3. Воспитание в процессе обучения осуществляется через отбор содержания для урока, организацию деятельности обучающихся на уроке, влияние личности учителя на

школьников. Координация воспитательной деятельности учителей предметников осуществляется на заседаниях школьных методических объединений. Воспитание в процессе обучения ведется с учетом личностных особенностей обучающихся, их учебной мотивации.

4.4. Внеурочная воспитательная осуществляется на уровнях: внеурочная воспитательная деятельность в классе, внеурочная воспитательная деятельность в школе осуществляется классным руководителем, учителями-предметниками в соответствии с планом воспитательной работы с классом на год, утвержденным директором школы, его должностной инструкцией.

4.5. Внеурочная воспитательная деятельность в школе организуется заместителем директора по воспитательной работе, классными руководителями, педагогом-организатором, педагогами-предметниками в соответствии с планом воспитательной работы школы на год, утвержденным директором школы, их должностными инструкциями.

4.6. Внешкольная воспитательная деятельность осуществляется педагогами учреждений дополнительного образования, которые согласуют проведение совместных мероприятий с привлечением обучающихся школы с администрацией школы.

## **5. Классный руководитель, его роль в воспитательной службе школы**

5.1. Классный руководитель – педагог школы, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора школы. Классным руководителем в 1-4 классах является учитель начальных классов, в 5-11 классах учитель, как правило преподающий свой учебный предмет в данном классе.

На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя, не имеющего классного руководства.

5.2. Назначение, функции, направления, содержание и формы деятельности классного руководителя.

Основное назначение классного руководителя – обеспечение личностно-ориентированного подхода к воспитанию детей.

Классный руководитель выполняет следующие функции: аналитическую, контролирующую, координирующую, коммуникативную.

5.3. Направления деятельности классного руководителя:

- индивидуальная работа с обучающимися своего класса;
- работа с коллективом класса;
- взаимодействие с участниками ВП (учителя-предметники, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования, администрация);
- деятельность по сохранению и укреплению здоровья;
- работа с семьями обучающихся.

5.4. Работа классного руководителя строится на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода. Также он принимает во внимание уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных отношений.

5.5. Формы работы могут быть разнообразными в соответствии с возрастными особенностями детей, поставленными воспитательными задачами, однако они не должны наносить физический и моральный ущерб ребенку, нарушать его права, унижать его личное достоинство, не должны вступать в противоречие с общешкольной воспитательной политикой.

5.6. Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час - форма организации процесса непосредственного общения педагогов и воспитанников, в ходе которого могут подниматься и решаться важные нравственные проблемы.

## **6. Организация деятельности классного руководителя.**

6.1. Организует и контролирует работу классного руководителя заместитель директора по воспитательной работе. Администрация школы создает необходимые условия для работы классного руководителя: материально-техническое и методическое обеспечение организуемого воспитательного процесса, повышение квалификации и профессионального мастерства в стенах школы.

6.2. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в школу с целью координации воспитательной политики;
- участвовать в работе органов школьного самоуправления;
- выходить с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы,
- защищать интересы своего класса, его обучающихся;
- вести экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности и по согласованию с администрацией;
- выбирать формы и методы воспитания;
- обращаться в органы самоуправления (педсовет, ШМО классных руководителей) в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе;
- присутствовать на уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе по взаимному согласованию;
- получать от учителей-предметников информацию об организации ВП в классе и учебе отдельных обучающихся;
- переносить время проведения классного часа по согласованию с администрацией;
- использовать право на защиту профессиональной чести и достоинства.

6.3. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- изучает особенности обучающихся, их семьи, ведет записи наблюдений; изучает воспитательное влияние окружающей среды на обучающихся класса;
- составляет план воспитательной работы с классом на год и строит свою деятельность в соответствии с ним;
- проводит ежедневно индивидуальную работу с обучающимися по вопросам их обучения и воспитания; контролирует состояние их внешнего вида, соблюдение ими санитарно-гигиенических норм, правила по технике безопасности, Устава школы;
- проводит еженедельно классный час, классное собрание не менее одного раза в четверть;
- участвует в подготовке и проведении общешкольных мероприятий;
- организует дежурство класса по школе (в 5-11 кл.) по установленному графику согласно положению о дежурстве;
- проводит работу по профилактике правонарушений, по профориентации, по формированию здорового образа жизни;
- содействует направленному формированию личности, развитию познавательных интересов, расширению кругозора обучающихся, сохранению и укреплению здоровья обучающихся;

- проводит индивидуальную и групповую работу с родителями по вопросам воспитания и обучения детей; посещает неблагополучные семьи на дому и вызывает родителей, стоящих на ВШУ, в школу ежемесячно, составляет необходимую документацию по работе с этими семьями;
- готовит и проводит родительское собрание не менее одного раза в четверть;
- контролирует электронный журнал согласно школьному положению;
- проводит инструктаж по технике безопасности;
- ведет личные дела обучающихся в соответствии с положением; оформляет необходимую документацию для выпускников 9, 11 (характеристики, справки и т.д.), составляет характеристики на обучающихся, их семьи по запросу государственных и муниципальных органов;
- знакомит обучающихся и их родителей с Уставом школы и другими нормативными актами;
- контролирует посещаемость учебных занятий, кружков обучающимися класса;
- готовит отчетность по успеваемости и уровню воспитанности обучающихся по требованию администрации школы;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- повышает свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания;
- знать Закон РФ и РТ «Об образовании», Конвенцию о правах ребенка, Устав школы, правила внутреннего распорядка и другие локальные акты, принятые в ОУ.

#### 6.4. Ответственность.

Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных данным положением.

### **7. Результативность воспитательной работы**

7.1. Результативность воспитательной работы определяется следующими критериями:

#### 1) неформальные:

- уровень развития потенциалов личности;
- уровень воспитанности во внешнеповеденческом аспекте;
- социализация выпускников школы;

#### 2) формальные:

- охват обучающихся системой внеурочной деятельности, дополнительного образования, личностные достижения обучающихся.
- отсутствие обучающихся, стоящих на учёте в ПДН; снижение количества обучающихся, стоящих на ВШУ;
- удовлетворённость родителей ВП;
- участие обучающихся в работе Детских общественных движений, органов ученического самоуправления.

### **8. Ответственность субъектов воспитательной службы.**

#### 8.1. Директор школы:

- координирует работу воспитательной службы;
- отвечает за проведение общешкольных родительских собраний, работу родительского комитета школы.

#### 8.2. Заместитель по УВР:

- координирует деятельность воспитательной службы через уроки.
- предоставляет отчеты о проделанной работе в органы Управления образования

### 8.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- координирует деятельность воспитательной службы;
- организует дежурство по школе;
- организует работу органов ученического самоуправления;
- предоставляет отчеты о проделанной работе в органы Управления образования.

### 8.4. Учитель физкультуры:

- проводит общешкольные спортивные соревнования, Дни здоровья;
- организует участие обучающихся в районных и городских соревнованиях.

### 8.5. Преподаватель ОБЖ:

- организует военно-патриотическую работу в школе;
- организует информационное обеспечение по ПДД;
- координирует работу по ГО и ЧС
- предоставляет отчеты о проделанной работе в органы Управления образования и ГО и ЧС.

### 8.6. Библиотекарь:

- организует выставки литературы к памятным, знаменательным и календарным датам, государственным праздникам;
- ведет работу по подбору материала к проведению внеурочных и внеклассных мероприятий;

### 8.7. Классный руководитель:

- Организует учебно-воспитательный процесс в классе согласно «Положению о классном руководителе».

### 8.8. Социальный педагог:

- составляет социальный паспорт школы;
- координирует работу с детьми – сиротами и опекаемыми детьми обучающимися в школе;
- организует работу по профилактике правонарушений и употребления ПАВ;
- координирует работу с детьми и семьями «группы риска».

### 8.9. Учителя предметники:

- организуют воспитание учащихся через уроки;
- содействуют всестороннему развитию обучающихся по средствам вовлечения их в участие в предметных олимпиадах и научно-практических конференций различного уровня.

### 8.10. Педагог -психолог:

- оказывает психологическую консультационную помощь учащимся, педагогам, родителям;
- ведет диагностическую работу с обучающимися.

### 8.11. Старшая вожатая:

- организует КТД для обучающихся 5-11 классов;
- координирует работу по оформлению информационного пространства школы;
- координирует и организует работу органов самоуправления учащихся.