

Утверждено
приказом директора ОГБПОУ
"Галичский педагогический колледж
Костромской области"
от 7 сентября 2021 г. № 35

Положение
областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
"Галичский педагогический колледж Костромской области"
об организации внеклассной работы

1. Общие положения

1. Данное Положение разработано на основе:
 - Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
 - федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
 - Устава ОГБПОУ "Галичский педагогический колледж Костромской области", утвержденного приказом Департамента образования и науки от 26.12.2013 г., № 2288;
 - локальных актов образовательного учреждения.
2. Внеклассная работа – это организация педагогом различных видов деятельности обучающихся во внеучебное время, обеспечивающих необходимые условия для социализации личности подростка.
3. Внеклассная работа в образовательном учреждении строится на принципах гуманистической направленности, природосообразности и культуросообразности, принципе эффективности социального взаимодействия и концентрации воспитания на развитие социокультурной, ценностно-смысловой, коммуникативной, психологической и учебно-профессиональной компетенции будущего педагога.
4. Внеклассная работа строится на основе Программы воспитания, разработанной с учетом требований ФГОС СПО к уровню профессионального и личностного развития выпускника, воспитательных возможностей и воспитательного потенциала колледжа, его истории, традиций, региональных особенностей и запросов работодателей и социальных партнеров, требований педагогической профессии, личностных особенностей, потребностей и возможностей обучающихся.
5. Внеклассная работа в образовательном учреждении осуществляется через работу заместителя директора по воспитательной работе, заведующего отделением, классных руководителей, воспитателя общежития, педагога дополнительного образования, работу музея, кружков, студий, секций, работу студенческого управления, систему работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся, соуправления.
6. С целью организации работы классных руководителей, воспитателя общежития и оказания им методической помощи создано методическое объединение классных руководителей.
7. В группах заочного отделения работа классного руководителя заменяется соуправлением студентов под контролем заведующего отделением.
8. Всю внеклассную работу классные руководители, воспитатель общежития, руководители кружков, студий, секций проводят в тесном контакте с заместителем директора по воспитательной работе, заведующим отделением, родителями (законными представителями), библиотекарем, работниками учебно-методического центра, преподавателями.
9. Полномочия заместителя директора по воспитательной работе, классных руководителей, воспитателя общежития, педагога дополнительного образования, определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Структура внеклассной работы

Институт классных руководителей

10. Ведущая роль в организации и руководстве учебно-воспитательной работой в учебной группе принадлежит классному руководителю, непосредственно отвечающему за организацию и воспитание коллектива обучающихся.

11. Классные руководители назначаются приказом директора образовательного учреждения, издаваемым в начале каждого учебного года, с оплатой согласно тарификации.

12. Классный руководитель имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся работы всей группы и каждого обучающегося в отдельности;
- отстаивать права обучающихся курируемой группы перед администрацией образовательного учреждения и преподавателями;
- контролировать учебные успехи каждого обучающегося;
- присутствовать на учебных занятиях, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся своей группы;
- ставить в известность родителей (законных представителей) обучающегося о его успеваемости;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в образовательное учреждение для личной беседы;
- ставить перед администрацией образовательного учреждения вопросы поощрения или наказания (вплоть до отчисления из образовательного учреждения) обучающихся курируемой группы.

13. Классный руководитель обязан:

- заниматься планированием и организацией воспитательной работы в курируемой группе;
- принимать совместно с группой активное участие в общеколледжных мероприятиях воспитательного характера;
- вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллектива обучающихся;
- заниматься организацией дежурства группы в учебных аудиториях и общеколледжном дежурстве;
- контролировать успеваемость и посещаемость учебных занятий обучающимися курируемой группы с ежемесячным заполнением формы учета успеваемости и посещаемости;
- отчитываться заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе о состоянии дел в курируемой группе в сроки, согласно графику обязательных мероприятий;
- составлять в случае необходимости характеристики на обучающихся курируемой группы и характеристики обучающихся-выпускников;
- проводить открытые внеклассные мероприятия с разработкой планов-конспектов их проведения;
- принимать участие в создании базы данных тематических классных часов.

Кружковая работа

14. Кружки, секции, студии могут создаваться с целью углубления профессиональной подготовки и для развития творческих способностей и интересов обучающихся.

15. Перечень кружков (секций, студий) на учебный год определяется приказом директора образовательного учреждения.

16. Работа кружка (секции, студии) осуществляется по Программе, разработанной руководителем, и утвержденной заместителем директора по учебной (или) воспитательной работе.

17. Аналитический отчет о работе кружка (секции, студии, факультатива) выполняется в конце учебного года и прилагается к отчету преподавателя за год.

18. Творческий отчет работы студии, факультатива проводится в соответствии с планом работы образовательного учреждения и планом методической работы руководителя.

Система работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся

19. Система работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся строится на основе «Положения о системе по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Галичский педагогический колледж Костромской области"».

20. Планирует и организует систему работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся, назначаемый приказом директором образовательного учреждения и действующий на основе Положения о Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Галичский педагогический колледж Костромской области».

21. Заседания Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся протоколируются председателем Совета, назначаемым приказом директора образовательного учреждения.

22. Структура, содержание и формы работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся определяются Положением и планом работы Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся.

23. Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся работает в тесном контакте с классными руководителями, воспитателем общежития, муниципальными органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся.

Студенческое управление

24. В целях учета мнения обучающихся по вопросам управления образовательным учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы по инициативе обучающихся создается Совет обучающихся, как составная часть системы демократического управления образовательным учреждением.

25. Возглавляет Совет обучающихся председатель, избираемый из числа членов Совета. Курирует работу Совета заместитель директора по воспитательной работе.

26. Организация студенческого управления в учебной группе возлагается на актив группы, возглавляет который староста.

27. Организация студенческого управления в общежитии возлагается на Совет общежития, возглавляемый председателем и курируемый воспитателем общежития.

28. Совет обучающихся образовательного учреждения, актив учебных групп, Совет общежития работают в тесном взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе, классными руководителями, воспитателем общежития.

Соуправление

29. Соуправление - равноправное участие студентов и администрации в решении вопросов управления образовательным учреждением и решении проблем подготовки специалистов.

30. Соуправление вводится с целью активизации деятельности учебных групп, развития их инициативы и самостоятельности.

31. Соуправление вводится в группах заочной формы обучения. Контроль за работой соуправления осуществляет заведующий заочным отделением.

32. Работу классного руководителя выполняет староста группы, который избирается на организационном собрании в начале каждого учебного года.

33. Контроль состояния дел в учебной группе ежемесячно проводит заведующий отделением.

3. Планирование и организация внеклассной работы

34. Организация внеклассной работы в колледже должна носить плановый характер.

35. Основные цели, задачи и направления внеклассной работы в образовательном учреждении находят отражение в Программе развития образовательного учреждения.

36. На основании Программы развития образовательного учреждения, рекомендаций МО РФ, федеральных и региональных органов управления образования, требований ФГОС СПО к уровню подготовки выпускника, модели выпускника, анализа воспитательных возможностей колледжа, личных возможностей, склонностей и интересов обучающихся разрабатывается план воспитательной работы на учебный год, являющийся составной частью Плана работы образовательного учреждения.

37. Планы воспитательной работы классных руководителей, воспитателя общежития, Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся составляются на основе общеколледжного плана воспитательной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, уровня их развития и воспитанности, интересов и потребностей.

38. В плане воспитательной работы классных руководителей в обязательном порядке должна быть предусмотрена работа с активом группы, работа со студентами «группы риска», проведение тематических классных часов, участие в общеколледжных мероприятиях.

39. Работа руководителей кружков, студий, секций, творческих объединений строится в соответствии с Программой работы кружка (студии, секции) и расписанием занятий, утвержденными заместителем директора по учебной работе.

40. Общеколледжные мероприятия отражаются в годовом плане работы образовательного учреждения, готовятся заместителем директора по воспитательной работе, с обязательным привлечением классных руководителей и учебных групп.

41. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в образовательном учреждении, но не предусмотрены учебным планом согласно Порядку посещения обучающимися мероприятий, которые проводятся в образовательном учреждении и не предусмотрены учебным планом.

42. Формы организации внеклассной работы могут быть коллективными, групповыми, индивидуальными. Они определяются исходя из Плана воспитательной работы колледжа, специфики будущей профессии обучающихся, социальных запросов, личностных особенностей, интересов и потребностей обучающихся, целей и задач воспитания на планируемый период.

Рекомендуемые формы внеклассной работы:

- общеколледжные физкультурные, спортивные, творческие, праздничные и другие массовые мероприятия;
- тематические классные часы;
- циклы бесед;
- олимпиады, конкурсы, выставки, смотры;
- викторины;
- встречи с ветеранами, выпускниками образовательного учреждения, преподавателями вузов, работниками различных служб и др.;
- экскурсии;
- выпуск тематических газет;
- посещение театров, выставок, музеев.

4. Документация и отчетность по внеклассной работе

43. В состав документации и отчетности классного руководителя входят:

◀ Журнал классного руководителя, который включает:

- списочный состав учебной группы;
- социальный паспорт учебной группы;
- учетная карточка студентов;
- план воспитательной работы на семестр;
- дневник воспитательной работы;
- учет успеваемости и посещаемости студентов;

- характеристика группы.

4 Учебно-методический комплект «Воспитательная работа», включающий материалы тематических классных часов и других мероприятий.

44. В состав документации и отчетности руководителей кружков, секций и студий входят:

- Программа кружка (секции, студии), составленная в соответствии с Приложением 1 к данному Положению;

- Журнал работы кружка (секции, студии);

- Творческий или письменный отчет о работе кружка (секции, студии).

45. В состав документации и отчетности студенческого управления входят:

- план работы Совета обучающихся;

- отчет о работе Совета обучающихся;

- протоколы заседаний Совета студентов.

46. В состав документации и отчетности воспитателя общежития входят:

- план воспитательной работы в общежитии;

- план работы Совета общежития;

- журнал воспитательной работы;

- протоколы заседаний Совета общежития.

47. В состав документации и отчетности работы Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся входят:

- план работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся;

- протоколы заседаний Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся;

- отчет о работе Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся;

- журнал учета совместных мероприятий с муниципальной системой профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся.

Структура рабочей программы кружка (студии, секции)

1. Разработка рабочей программы

1. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание кружка (студии, секции), требования к результатам его освоения.
2. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления воспитательным процессом по направлениям внеклассной работы.
3. Функции рабочей программы:
 - нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
 - целеполагания, то есть определяет ценности, цели и задачи, ради достижения которых она введена в ту или иную воспитательную область;
 - содержательная, то есть определяет содержание образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;
 - процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
 - оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания и критерии оценки уровня обученности обучающихся.
4. Разработка рабочих программ относится к компетенции колледжа и реализуется им самостоятельно.
5. Рабочая программа по курсу внеклассной работы может составляться преподавателем, педагогом дополнительного образования, воспитателем, коллективом педагогов.
6. Программы по внеклассной работы могут быть разных типов:
 - комплексные программы предполагают последовательный переход от воспитательных результатов первого уровня к результатам третьего уровня к различным видам внеклассной работы;
 - тематические, направленные на получение воспитательных результатов в определенном проблемном поле;
 - программы по конкретным видам внеклассной работы – спортивно-оздоровительная, творческая и др.
 - индивидуальные программы для различных групп обучающихся.
7. Программы могут составляться как на 1 год обучения, так и на 2,3,4.
8. Программы составляется в двух экземплярах: один хранится у заместителя директора по воспитательной работе, второй - у педагога.
9. Администрация колледжа осуществляет систематический контроль за реализацией педагогом рабочей программы, соответствием записей в журнале содержанию рабочей программы и календарно-тематическому плану.
10. Администрация колледжа осуществляет контроль за реализацией рабочей программы по итогам семестра, года и по итогам реализации.

2. Оформление и структура рабочей программы

11. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
12. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в

алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа).

13. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	1. Полное наименование образовательного учреждения 2. Гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения, кем утверждена) 3. Название курса для изучения, которого написана программа 4. Направленность (научно-техническая, эколого-биологическая, естественнонаучная, туристско-краеведческая, художественно-эстетическая, социально-педагогическая, военно-патриотическая, культурологическая, физкультурно-спортивная, спортивно-техническая) 5. Указание параллели, на которой изучается курс (возраст обучающихся) 6. Ф. И.О. и должность педагога/составителя (автора) 7. Название города (населенного пункта) 8. Год составления программы.
1. Пояснительная записка	1. Концепцию программы: описать предмет, которому посвящена программа; обосновать актуальность, раскрыть ведущие идеи, на основании которых составлена программа; указать на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа; перечислить внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование; указать отличие программы от уже существующих в этой области программ; описание ценностных ориентиров содержания программы. 2. Цель и задачи программы должны быть направлены на: - развитие мотивации личности к познанию и творчеству; - развитие индивидуальности, личной культуры, коммуникативных способностей обучающихся; - профилактику асоциального поведения и др. К целям и задачам предъявляются следующие требования: - они должны быть представлены в виде иерархической системы (по степени значимости) (обучающие, развивающие, воспитывающие, здоровьесберегающие); - формулируются в соответствии с заявленной позицией автора; - диагностируются; - конкретны; - удовлетворяют запросам обучающихся, характеризуют их планируемые достижения; - фиксируются общие интеллектуальные умения, приобретение и развитие которых обеспечивает дальнейшее развитие обучающихся; - язык изложения - научный; - формулировки соответствуют уровням, которые различаются глубиной проработки материала: иметь представление, знать, уметь, владеть (иметь опыт). Задачи показывают, что нужно сделать для достижения цели. 3. Организационно-педагогические основы обучения указывается состав обучающихся, возрастная группа, условия набора обучающихся, учет их индивидуальных особенностей. Срок реализации программы и режим занятий (в соответствии с СанПин) может иметь как описательный характер, так и табличный вид. Режим занятий: общее число часов в год; число часов и занятий в неделю; периодичность занятий, срок реализации. Перечисляются формы проведения занятий и описываются особенности организации образовательного процесса.

2. Прогнозируемые результаты освоения рабочей программы по курсу	В прогнозируемых результатах идет описание ЗУН (рубрики: «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни»), которыми они будут обладать по окончании обучения по данной программе. Формируем модель выпускника. Ожидаемые результаты должны иметь полное согласование с целями и задачами программы (мы проверяем, достигли ли поставленных целей). В этом разделе необходимо дать характеристику системе отслеживания и оценивания результатов обучения по программе, указав способы учета знаний и умений, возможные варианты оценки личностных качеств обучающихся. Здесь перечисляются формы подведения итогов обучения (творческие отчеты: выставки, спектакли, концерты, конкурсы, фестивали, защита рефератов, соревнования и др.).
3. Учебно-тематический план	- тематическое планирование составляется в виде таблицы, которая отражает название и последовательность изложения тем, количество часов (всего, на теоретические занятия и на практические занятия); - основные виды деятельности обучающихся. Необходимо, чтобы была опора на деятельностную парадигму образования, что предполагает включение в тематическое планирование специальной структурной единицы – характеристика деятельности обучающихся.
4. Содержание курса	- краткое описание содержания по темам. Содержание тем раскрывается в том порядке, в котором они представлены в тематическом плане. Описание темы включает: - название; - основные узловые моменты; - формы организации образовательного процесса.
5. Описание учебно-методического, материально-технического и информационного обеспечения направления по внеклассной работе	Описываются: - формы организации работы обучающихся на занятиях; - формы занятий по каждой теме, разделу, специфика их проведения; - педагогические технологии и специфика преподавания на овладение им; - приемы, методы организации УВП; - методические пособия и дидактические материалы; - механизм оценки результатов, т. е. методика оценки получаемых результатов. Этапы педагогического контроля чаще всего представляют собой таблицу, в которой описываются виды контроля, цели их проведения, методы контроля и наименование диагностического материала в соответствии с механизмом оценивания результатов и проверки достижения задач программы, критерия оценивания (уровни и их значения); - средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал. В информационном обеспечении можно выделить: - список литературы, в котором имеется аннотированный указатель литературы для педагога (не менее 10 наименований, в том числе профильные энциклопедические словари и справочники, подборка журналов, других материалов из различных средств массовой информации по данному направлению деятельности обучающихся); - список литературы для обучающихся (если учебных пособий нет, приводится любая литература, которой они могут воспользоваться). - перечень видео - и аудиоматериалов необходимых для проведения

	занятий. - интернет-ресурсы и программное обеспечение (перечень сайтов, которые используются педагогом и могут быть использованы детьми, перечень компьютерных программ); - электронные учебники и пособия в соответствии с ФГОС.
6. Приложения к программе	В приложения целесообразно вложить: - учебные и методические пособия (диагностические карты, оценочные листы, анкеты); - подборку схем, чертежей, выкроек, шаблонов и т. д.; - перечень объектов для экскурсий; - календарь знаменательных дат; - информацию о жизни и деятельности людей, внёсших существенный вклад в искусство, науку, производство, спорт, туризм и т. д.; - коллекцию различных предметов по направлению творческой деятельности данного объединения (альбомы, репродукции произведений искусства, произведения декоративно-прикладного искусства; почтовые марки, открытки, значки, памятные медали, портреты людей, достигших успехов в данном направлении творческой деятельности, натурные объекты, модели (макеты) различных устройств и т. д.); - информацию о мемориальных центрах, музеях, картинных галереях, выставочных залах и т. п. по направлению творческой деятельности обучающихся данного объединения; - материалы, отражающие достижения обучающихся; - перечень учебных заведений, где можно продолжить образование. - основные понятия; - методические рекомендации и др.

3. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

14. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

15. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласия) у заместителя директора, курирующего данное направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

16. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

17. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данное направление деятельности и пр.

18. Рабочая программа является основой для тематического планирования на учебный год.