

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБУ ДО
«Дворец пионеров и школьников г. Курска»
Приказ № от «___» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о городских воспитательных программах,
реализуемых в муниципальном образовательном учреждении
дополнительного образования «Дворец пионеров и школьников
г. Курска»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 17 декабря 2010 г. № 1897, приказом № 249 от 03.09.2018 г. комитета образования города Курска и «Положения о реализации городских воспитательных программ в учреждениях основного и дополнительного образования г. Курска» регламентирует порядок разработки и реализации городских воспитательных программ на базе МБУ ДО «Дворец пионеров и школьников города Курска».

1.2. Настоящее Положение предназначено для упорядочения взаимодействия заинтересованных сторон по реализации государственных задач в сфере воспитания детей.

1.3. **Городская воспитательная программа** (далее ГВП) – нормативный документ, определяющий форму представления содержания воспитания, форму представления воспитательных задач, содержания воспитания, способов его эффективного предъявления (пути, средства, методы) и ожидаемых конечных результатов.

1.4. ГВП включает в себя комплекс воспитательных, образовательных и методических мероприятий, объединённых единой целью, тематикой. ГВП направлена на сотворчество детей и взрослых, на организацию взаимодействия учреждений дополнительного образования с другими образовательными учреждениями, учреждениями культуры, общественными организациями различного уровня, через внедрение передовых педагогических технологий, для решения единых педагогических задач по воспитанию и развитию подрастающего поколения россиян.

1.5. **Заказчик ГВП** - Комитет образования города Курска.

1.6. **Разработчик ГВП:** «В волшебном мире книг», «Все в твоих руках», «Горизонты», «Забота», «Мой выбор», «Моя родословная», «Патриот», «Перспектива», «Православные традиции», «Школа музейных наук»,

«Школа светофорных наук», «Эрудит», «Юнпресс» - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец пионеров и школьников г. Курска».

1.7. **Участник ГВП** – муниципальное образовательное учреждение общего и дополнительного образования (обучающиеся и педагоги).

2. Основные цели и задачи ГВП

2.1. Цели:

- создание условий для планирования, организации и управления воспитательным процессом в образовательных учреждениях Курска»;
- обеспечение необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных и других условий для развития воспитательных систем образовательных организаций;
- упорядочение деятельности образовательных организаций, содействующей развитию социальной и культурной компетентности личности, ее самоопределению в социуме, формированию человека-гражданина, семьянина-родителя, специалиста-профессионала.

2.1. Задачи:

Осуществление образовательной и воспитательной политики государства в системе дополнительного образования детей, как важнейшей составляющей образовательного пространства: развитие высоконравственной личности, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способной реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовой к мирному созиданию и защите Родины.

2.2. Совершенствование методического и профессионального мастерства педагогов в разработке, организации, проведении городских воспитательных мероприятий для школьников и обучающихся в учреждениях дополнительного образования.

2.3. Интеллектуальное развитие и становление гражданской идентичности личности ребёнка через участие в проектно-исследовательской работе, познавательных, творческих, военно-спортивных играх и конкурсах, деятельности детских и молодёжных общественных организаций.

2.4. Создание условий для консолидации усилий социальных институтов по воспитанию подрастающего поколения: социализация ребёнка, преодоление кризисов детства, профилактика безнадзорности, сокращение социальных деприваций, девиаций и деформаций в детской среде, повышение уровня психолого-педагогической поддержки социализации детей.

2.5. Повышение эффективности комплексной поддержки уязвимых категорий детей (с ограниченными возможностями здоровья, оставшихся без попечения родителей, находящихся в социально опасном положении, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), способствующей их социальной реабилитации и полноценной интеграции в общество.

2.6. Обеспечение поддержки семейного воспитания, содействие формированию ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей;

2.7. Обеспечение условий для повышения социальной, коммуникативной и педагогической компетентности родителей.

2.8. Формирование уважения к русскому языку как государственному языку Российской Федерации, являющемуся основой гражданской идентичности россиян и главным фактором национального самоопределения, а также внутренней позиции личности по отношению к окружающей социальной действительности.

2.9. Обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования, физической культуры и спорта, культуры и воспитания.

3. Структура ГВП:

3.1. ГВП, как форма представления воспитательных задач, представляет собой текстовый документ, который набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом; приложения имеют сквозную нумерацию страниц.

3.2. ГВП состоит из следующих элементов:

3.2.1. Титульный лист, на котором указывается:

Заказчик: *Комитет образования г. Курска*

Разработчик ГВП: *МБУ ДО «Дворец пионеров и школьников города Курска»*

Название: *Городская воспитательная программа « _____ » реализуется с года*

Адресат: *класс или ступень обучения, или возраст обучающихся*

Руководитель ГВП: *Ф.И.О., должность, категория*

Оргкомитет ГВП: *Ф.И.О., должность, категория педагогов*

Год составления Программы: *«201...»*

3.2.2. Актуальность, педагогическая целесообразность, цели и задачи ГВП.

3.2.3. Принципы построения и реализации ГВП.

3.2.4. Пути, средства, методы, формы реализации программного содержания;

3.2.5. Календарный план воспитательных мероприятий на учебный год.

3.2.6. Ожидаемые результаты ГВП и критерии достижения участников.

3.2.7. Нормативная база и список литературы.

3.3. ГВП утверждается ежегодно в начале учебного года (до 20 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

3.3.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании методического объединения;

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по воспитательной работе;

- утверждение директором МБУ ДО «Дворец пионеров и школьников».

3.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.

4. Содержание деятельности ГВП

4.1. Организация и проведение заинтересованными сторонами воспитательных, образовательных и методических мероприятий для детей (от 5 до 18 лет) и педагогов общего и дополнительного образования в ходе реализации ГВП, утвержденной Заказчиком, при обязательном соблюдении принципов творчества и доверия, сотрудничества и паритетности. Для реализации ГВП применяются правовые, организационно-управленческие, кадровые, научно-методические, финансово - экономические и информационные механизмы; используется учебно-методическая, материальная база социальных партнёров по договорённости.

4.2. **Заказчиком ГВП** является комитет образования города Курска, который

- назначает Разработчиков ГВП;

- устанавливает требования к содержанию ГВП и формам отчетности, а также порядок представления отчётности;

- осуществляет контроль и надзор за нормативно-правовым регулированием отношений Разработчика и Участника;

- обобщает и рекомендует к распространению передовой педагогический опыт;

- издаёт методические рекомендации;

- составляет рейтинги ГВП;

- поощряет Разработчиков и Участников ГВП.

4.3. **Разработчик ГВП** – МБУ ДО «Дворец пионеров и школьников г. Курска» обеспечивает организационно-методическое содержание ГВП:

- назначает руководителя ГВП и рабочую группу из числа педагогических работников,

- устанавливает коммуникативные и договорные (краткосрочные или долгосрочные) связи с социальными партнёрами и Участниками ГВП;

- утверждает педагогическую нагрузку руководителя ГВП, педагогических работников, участвующих в ГВП;

4.3.1. **Заместитель директора по воспитательной работе**

- обеспечивает организационно-методическое содержание ГВП,

- курирует МО педагогов, реализующих ГВП;

- планирует и реализует мероприятия ГВП в учебном году;

- планирует педагогическую нагрузку руководителя ГВП, методистов и педагогов-организаторов, участвующих в ГВП.

- проводит мониторинги, передает отчёты Заказчику в установленные сроки;

- готовит наградные материалы Заказчику;

4.3.2. **Руководитель ГВП:**

- является разработчиком и организатором проекта;
- организует сетевое взаимодействие с социальными партнёрами, инициирует заключение Договоров о сотрудничестве;
- планирует реализацию мероприятий ГВП: не менее 6 и не более 10 мероприятий в ГВП в течение учебного года (методический семинар для педагогов, воспитательные мероприятия, подведение итогов ГВП) (*приложение №1*);
- распределяет обязанности между членами рабочей группы ГВП;
- разрабатывает положение о мероприятии, (*приложение № 2*)
- инициирует публикацию Положения на сайте Разработчика;
- рассылает Положение о мероприятии Участникам не позднее 20 дней до начала мероприятия;
- ведёт учётную документацию, протоколы заседаний жюри конкурсов и т.д.;
- проводит награждение победителей, выдачу справок, сертификатов участникам;
- готовит информацию о мероприятии для размещения на сайте Разработчика;
- составляет мониторинги (*приложение №3*)
- отчитывается перед Заказчиком в установленные сроки - 10 октября, 10 января, 10 апреля и 10 июля каждого года; (*приложение №4*)
- готовит наградные материалы на участников Заказчику.

5. Участник ГВП:

4.4.1. Выбирает ГВП и сотрудничает с Разработчиком в течение учебного года;

4.4.1. Участвует в мероприятиях ГВП, согласно Положению о мероприятии по заявке, утвержденной директором ОУ (*приложение №5*);

4.4.3. Определяет и назначает ответственных лиц из числа педагогов образовательного учреждения для участия в мероприятиях ГВП;

4.4.4. Самостоятельно осуществляет подготовку участников мероприятия (одного ребёнка или команды детей), если Организатором не предусмотрены консультации или занятия.