

Калужская область
Дзержинский район
МОУ «Бегичевская основная общеобразовательная школа»

ПОЛОЖЕНИЕ О координаторе воспитательной работы С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Принято на заседании Педагогического
Совета школы (Протокол № 133 от
30.08.2021 года)

Утверждаю
Директор МКОУ «Бегичевская ООШ»
Краснова О.А. Приказ № 143 от
01.09.2021 года



2021 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии ФЗ «273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», определяет организационно-методическую основу работы координатора воспитательной работы с обучающимися в общеобразовательном учреждении МКОУ «Бегичевская основная общеобразовательная школа».

1.2. Координатор воспитательной работы с обучающимися (далее Координатор ВР) назначается из числа опытных учителей школы и закрепляется за коллективом обучающихся на период учебного года в целях повышения эффективности проведения воспитательной работы, активизации творческого потенциала школьников, содействия эффективной адаптации обучающихся к условиям воспитания в школе.

1.3. Координатор ВР находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательного учреждения. Координатору ВР подчиняются: воспитатели, классные руководители, воспитатели ГПД, руководители кружков и спортивных секций.

1.4. В своей деятельности координатор воспитательной работы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.5. Координатор ВР обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Координатору ВР необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- требования ФГОС начального общего, основного общего образования;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;

- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка школы;

- правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.7. Назначение Координатора ВР осуществляется руководителем ОУ.

1.8. Координатор осуществляет свою деятельность на основании данного Положения в непосредственном контакте с директором школы.

1.9. Координатор непосредственно подчиняется директору школы.

1.10. Методическую и информационную поддержку работы Координатора ВР осуществляет директор школы.

2. Основные направления деятельности координатора воспитательной работы

2.1. развитие личности, талантов и способностей обучающихся (воспитанников);

2.2. формирование общей культуры обучающихся (воспитанников);

2.3. организация досуга обучающихся (воспитанников);

2.4. организация работы школьного методического объединения классных руководителей;

2.5. организация контроля работы кружков, внеурочной деятельности.

3. Обязанности координатора воспитательной работы

3.1. Координатор воспитательной работы является ответственным лицом за реализацию календарного плана воспитательной программы школы;

3.2. изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников) в школе и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;

3.3. организует работу детской организации «Школьная страна», разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников) и взрослых;

3.4. способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений;

3.5. организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;

3.6. привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность;

3.7. организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников);

3.8. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.9. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

- 3.10. систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- 3.11. участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
- 3.12. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.13. контролирует соблюдение учащимися Правил поведения для учащихся школы.
- 3.14. организует работу с учениками «группы риска».
- 3.15. активно участвует в работе педагогического совета школы.

4. Права координатора воспитательной работы

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать ее, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- 4.2. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы, участвовать в работе педагогического совета школы;
- 4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.5. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.
- 4.6. Требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

5. Ответственность координатора воспитательной работы

- 5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке координатор воспитательной работы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время культурно – массовых, спортивных и иных досуговых мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, координатор воспитательной работы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного проступка координатор воспитательной работы может быть освобожден от исполнения своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей координатор воспитательной работы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Координатор ВР работает в соответствии с приказом директора школы.

6.2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами школ и образовательных учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями.

6.3. Представляет письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года.

6.4. Получает от администрации школы информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.

С Положением ознакомлен сотрудник:

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

Дата

_____ / _____ /