Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Марий Эл «Нартасская школа-интернат»

Рассмотрено на заседании педагогического совета школы-интерната
(Протокол №2 от 31.10.2024г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы – интерната:
_____/ А.В.Черезов /
«31» _____ 2024 г.
(Приказ №54 от 31.10.2024 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ВОСПИТАТЕЛЯ

пос. Нартас
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Письмом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2016г. № ВК-1788/07 «Об организации образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ воспитателей школы-интерната».

1.2. Рабочая программа педагога (далее - Программа) - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности воспитателя, классного руководителя, определяющий объем, порядок, содержание воспитательной работы, формы, методы и приемы организации воспитательного процесса, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей воспитанников конкретного класса-группы.

1.3. Рабочая программа - индивидуальный инструмент воспитателя, классного руководителя, в котором, он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определѐнного класса-группы преподавания содержание, формы, методы и приѐмы организации воспитательного процесса с целью получения ожидаемого результата.

1.4. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы, как:

- коррекционная направляющая;
- состояние здоровья воспитанников, уровень их способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, воспитательные потребности;
- возможности воспитателя;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения школы-интерната;
- цели и задачи Образовательной программы школы-интерната.

1.5. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации, руководства и контроля воспитательного процесса в определенной группе.

1.6 Задачи программы:

конкретно определить содержание, объем, порядок осуществления воспитательной работы с учетом целей, задач и особенностей организации образовательного процесса в школе-интернате, контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа составляется воспитателем для определенной группы на учебный год.

2. Функции рабочей программы.

2.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме; целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную воспитательную область;

2.2. Определения содержания воспитания, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

2.3. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия воспитания;
2.4. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня воспитанности обучающихся.

3. Структура рабочей программы воспитателя:

3.1. Структура Программы является формой представления работы воспитателя как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

титульный лист (название программы);
пояснительную записку;
психолого-педагогическая характеристика класса;
индивидуально-коррекционная работа;
работа с родителями;
тематический план/ основные направления воспитательной работы;
требования к уровню подготовки обучающихся, воспитанников по данной программе (критерии сформированности навыков поведения, ожидаемые результаты);
календарно-тематический план занятий;
список литературы;

3.2. На титульном листе указывается:

- название ОУ в строгом соответствии с лицензией;
-наименование программы;
- наличие обязательных грифов «Утверждаю» приказом ОУ (дата, номер), «Согласовано» заместителем директора по УВР (таблица 1);
-Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего программу воспитательной работы в группе;
- класс/группа, в котором реализуется программа воспитательной работы;
- год составления программы.

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность воспитательной работы, еѐ задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, беседа и т.д.), рекомендации по их проведению.
В тексте пояснительной записки следует указать:

соответствие рабочей программы Теме работы школы-интерната и Образовательной программе школы-интерната;
цели воспитательной работы на конкретной ступени обучения;
используемый методический комплект (в соответствии с Образовательной программой школы-интерната).
3.4. Тематический план – структурный элемент программы, отражающий, направления воспитательной работы школы-интерната, виды деятельности, формы работы, распределение по дням недели, количество экскурсий.
3.5. В разделе «Работа с родителями» указываются направления и формы работы с родителями, тематический план родительских собраний.
3.6. Требования к уровню подготовки обучающихся, воспитывающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные компетенции, знания, умения в навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе реализации воспитательной программы в данном классе-группе: знать/понимать, уметь, использовать приобретённые знания в практической деятельности и повседневной жизни. Указать результативность. Результаты отражаются в форме сравнительных диаграмм мониторингового исследования уровня воспитанности обучающихся на начало и конец учебного года.
3.7. Календарно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий темы занятия с указанием формы занятия, дату, виды деятельности, ответственного за проведение.
В качестве формы занятия целесообразно указать формы проведения внеклассных занятий: лекции, проект, дискуссия, практикум, игровое занятие и пр.
Занятия в 2-5 классе проводятся 15-30 мин., в 6-9 классах – 30-40 мин.
3.8. В списке литературы указываются:
материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия и т.д.), обеспечивающие полноту овладения воспитанниками умений и навыков;
рекомендуемые для воспитателя печатные и электронные источники (методические рекомендации по изучению курса).
Список литературы, медиаресурсов указывается в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, выполнена на компьютере, в формате.doc, листы формата А4, таблицы вставляются непосредственно в текст.
4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
4.3. Календарно-тематический план составляется в виде таблицы.
4.4. Список литературы (основной и дополнительной) оформляется в соответствии с ГОСТом, элементы описания каждого учебного пособия должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1 Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы:

1) рассмотрение и обсуждение на заседании школьного методического объединения воспитателей на предмет соответствия примерной программе. Решение методического объединения педагогов отражается в протоколе заседания, а на титульном листе рабочей программы ставится гриф «рассмотрено». После рассмотрения рабочей программы педагог представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе на согласование;

2) экспертиза заместителя директора: проверяет на соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, оформление титульного листа, наличие разделов пояснительной записки, на соответствие данному Положению. Согласовывает программы воспитателей и представляет на утверждение директору школы-интерната. В случае несоответствия требованиям, рабочая программа возвращается педагогу на доработку;

3) утверждение рабочей программы директором школы-интерната.

После утверждения директором школы-интерната рабочая программа становится нормативным локальным документом, реализуемым педагогом в образовательном процессе.

5.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, может быть наложена резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые воспитателем в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией школы-интерната.

5.4. Рабочая программа предоставляется заместителю директора в 2-х экземплярах: печатном и электронном варианте.

5.5. Один экземпляр рабочей программы хранится в кабинете заместителя директора по УВР. Второй экземпляр находится у воспитателя.

5.6. Электронный вариант программы размещается на сайте школы-интерната.

5.7. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ.

5.8. Педагоги ГБОУ Республики Марий Эл «Нартасская школа-интернат» обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Воспитатель».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Срок действия документа до обновления нормативно-правовой базы по данному направлению.