



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

**Рассмотрено на заседании
педагогического совета
школы-интерната
(Протокол №2 от 29.11.2021 г.)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы – интерната:
 / **А.В.Черезов /**
« 29 » _____ 2021 г.
(Приказ №87 от 29.11.2021 г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ВОСПИТАТЕЛЯ**

**пос. Нартас
2021**

Положение о рабочей программе воспитателя

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 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, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённого класса-группы преподавания содержание, формы, методы и приёмы организации воспитательного процесса с целью получения ожидаемого результата.

1.4. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы, как: 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 определенном классе-группе.

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

2. Функции рабочей программы 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; определения содержания воспитания, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности; процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия воспитания; оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня воспитанности обучающихся, воспитанников.

3. Технология разработки рабочей программы.

3.1. Рабочая программа составляется воспитателем для определенного класса-группы на учебный год.

3.2. Допускается разработка программы коллективом воспитателей одного класса-группы. Решение об этом принимается школьным методическим объединением воспитателей и утверждается директором школы-интерната.

4. Структура рабочей программы

4.1. 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; тематический план; календарно-тематический (поурочный) план; содержание тем учебного курса; требования к уровню подготовки обучающихся, воспитанников по данной программе; список литературы; приложения к программе.

4.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в воспитательном процессе, адресность.

Содержит: полное наименование образовательного учреждения, место расположения; название рабочей программы; указание ступени (класса), на которой осуществляется данная программа; ФИО разработчика программы, должность, квалификационная категория; графы согласования с руководителем МО, заместителем директора, графа утверждения программы директором школы;

год составления программы.

4.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность воспитательной работы, её 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; на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа; внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование; цели воспитательной работы на конкретной ступени обучения; используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой школы-интерната); количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю.

4.4. Тематический план – структурный элемент программы, отражающий последовательность разделов программы, распределение часов по темам, занятиям, экскурсиям, самоподготовке и внеклассного чтения и т.д.

Примерная форма тематического плана:

№ п/п

Тема занятия

Дата проведения

Практическая
работа

4.5. Календарно-тематический (поурочный) план - структурный элемент программы, содержащий наименование раздела программы и темы занятия (серии занятий), общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы с учётом специфики

занятия, воспитатель вправе вносить дополнительные разделы, исключать неустребованные разделы предлагаемой таблицы при планировании по конкретному предмету.

Примерная форма календарно-тематического плана: В столбике «Форма занятия» целесообразно указать формы проведения учебных занятий: лекции, проект, дискуссия, исследования и пр. В столбике «Информационное сопровождение» необходимо указать информационные источники, используемые воспитателем для проведения занятия, в том числе цифровые образовательные ресурсы. Тематический и календарно-тематический план могут быть совмещены в одной таблице.

№

Наименование раздела программы

Тема занятия

Дата

Тип занятия

Форма занятия

Элементы

содержания

Требования к уровню подготовки воспитанников (результат)

Информационное

сопровождение

по плану

Корректировка

4.6. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. При использовании в работе авторской программы без изменения её содержания воспитатель прикладывает изданную программу, ксерокопию авторского тематического планирования с уточнением дат проведения занятий. При наличии подробных элементов содержания в календарно-тематическом планировании данный раздел может отсутствовать. Данный раздел может предшествовать тематическому и календарно-тематическому плану.

4.7. Требования к уровню подготовки выпускников, воспитывающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные компетенции, знания, умения и навыки, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации воспитательной программы в данном классе-группе: знать/понимать, уметь, использовать приобретённые знания в практической деятельности и повседневной жизни.

4.8. 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.

Пример:

Методические пособия:

Т.А. Дятлова и др. Социально-бытовая ориентировка в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида. Пособие для учителя. - М.: ВЛАДОС, 2003 г.

Медиаресурсы:

Единый государственный экзамен. Социально-бытовая ориентировка. – М.: Просвещение, Коминфо, 2011г.

Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

4.9. Приложения – структурный элемент программы, носящий факультативный характер. В качестве приложений могут выступать измерители качества ЗУН (тесты, анкеты), авторские разработки занятий и дидактических материалов.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Требования к оформлению: формат А 4; шрифт Times New Roman; кегль 14; одинарный межстрочный интервал; переносы в тексте не ставятся; выравнивание по ширине; абзац 1,25 см; поля со всех сторон 2 см.; таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа ежегодно рассматривается на заседании школьного методического объединения воспитателей, согласуется с руководителем МО до 1 сентября (указывается дата, номер протокола заседания МО), проверяется заместителем директора по воспитательной работе, до 10 сентября, утверждается до 15 сентября текущего года директором школы-интерната.

6.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор школы-интерната накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора и утверждены директором школы.