

Принято на заседании Методического  
совета ГБОУ «Плоскошская специальная  
школа – интернат»  
Протокол «16» сентября 2015г.  
N 1

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ «Плоскошская  
специальная школа – интернат»  
Балакирев В.В. / В.В.  
Приказ № 42 от «16» 09 2015г.



## Положение о рабочей программе воспитателя

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении 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 конкретной группы.

1.3. Рабочая программа – индивидуальный инструмент воспитателя, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы содержание, формы, методы и приемы 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 определенной группе.

Задачи программы:

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

## **2. Функции рабочей программы**

- нормативная, т.е. является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, т.е. определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную воспитательную область;
- определения содержания воспитания, т.е. фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, т.е. определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия воспитания;
- оценочная, т.е. выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня воспитанности обучающихся.

## **3. Технология разработки рабочей программы**

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

3.2. Допускается разработка программы коллективом воспитателей одной 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;
- ожидаемые результаты программы;
- требования к уровню подготовки воспитанников по данной программе;
- список литературы;
- приложения к программе.

4.2.Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, который должен отражать ее содержание, место в воспитательном процессе, адресность.

Содержит:

- полное наименование образовательного учреждения, место расположения;
- название рабочей программы;
- указание ступени (группы) на которой осуществляется данная программа;
- ФИО разработчика программы, должность, квалификационная категория;
- грифы согласования со старшим воспитателем, гриф утверждения программы директором школы;
- год составления программы.

4.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность воспитательной работы, ее 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.

Примерная форма тематического плана:

№п\п	Тема занятия	Дата проведения

4.5. 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 данной группе: знать/понимать, уметь использовать приобретенные знания в практической деятельности и повседневной жизни.

4.6. 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.

4.7. 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 А4;
- 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 старшим воспитателем до 10 сентября и 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 со старшим воспитателем и утверждены директором школы.