

**Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области «Серовская школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 13 декабря 20 22 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»
от 13 декабря 20 22 г. № 482-од

**Положение о рабочей программе воспитателя
ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»**

г. Серов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует структуру рабочей программы, определяет цели и задачи, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания воспитания по каждому направлению.

1.2. Рабочая программа воспитателя - нормативно-правовой документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности воспитателя определяющий объем, порядок, содержание воспитательной работы, формы, методы и приемы организации воспитательного процесса, составляющийся с учетом особенностей школы-интерната и особенностей обучающихся конкретной группы.

1.3. Рабочая программа - индивидуальный инструмент воспитателя, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённой группы обучающихся содержание, формы, методы и приёмы организации воспитательного процесса с целью получения ожидаемого результата.

1.4. При составлении рабочей программы воспитателя учитываются такие факторы, как: состояние здоровья обучающихся, коррекционная направляющая, уровень их способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, воспитательные потребности, состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

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 образовательном учреждении, контингента обучающихся.

2. Функции рабочей программы

2.1. Рабочая программа воспитателя является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

2.2. Определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную воспитательную область.

2.3. Определяет содержание воспитательной работы в рамках отдельной возрастной группы детей.

2.4. Реализует принцип интегративного подхода в образовании.

2.5. Создает условия для реализации системно-деятельностного, коррекционного и индивидуального подхода.

2.6. Обеспечивает достижения планируемых результатов каждым обучающимся.

3. Технология разработки рабочей программы

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

3.2. Разрабатывается рабочая программа воспитателем группы с учетом планирования воспитательной работы классного руководителя, рабочей программы учителя-дефектолога, учителя-логопеда, педагога-психолога.

3.3. В определение содержания программ воспитатель руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности обучающихся, родителей (законных представителей).

3.4. Рабочая программа является основой для календарно-тематического планирования.

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);
- пояснительная записка;
- календарно-тематический план;
- планируемые результаты освоения обучающимися данной программы;
- план коррекционной работы;
- информационное обеспечение;
- 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 воспитателя;
- указание категории воспитанников (обучающихся);
- срок реализации рабочей программы;
- фамилия, имя, отчество разработчика (разработчиков) программы; должность, квалификационная категория;
- гриф согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения, гриф утверждения программы директором образовательного учреждения;
- название города, в котором подготовлена рабочая программа;
- год составления рабочей программы.

4.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий:

- актуальность воспитательной работы, ее цели, задачи и специфику;
- нормативная база;
- направления воспитательной работы;
- возрастная категория обучающихся, возрастные, индивидуальные, психологические особенности детей группы;
- формы и методы воспитательной работы;
- срок реализации.

4.4. Календарно-тематический план.

Составляется в табличной форме с указанием даты, перечня воспитательных мероприятий и формы проведения. Воспитатель вправе вносить дополнительные разделы, исключать невостребованные разделы при планировании.

Примерная форма календарно-тематического плана:

№ п/п	Тема занятия	Направление ВР	Цель занятия	Дата

4.5. Планируемые результаты освоения обучающимися данной программы.

Структурный элемент программы. Определяющий основные компетенции, знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе реализации программы воспитания. Указываются критерии результативности, а также способы, методы оценивания результатов (анкеты, диагностика уровня воспитанности, тесты, опросники и т.д.).

4.6. План коррекционной работы – структурный элемент программы, включающий в себя перечень коррекционно – развивающих занятий актуальных для обучающихся данной группы.

4.7. Раздел «Информационное обеспечение» содержит:

- список литературы;

- интернет ресурсы.

В списке литературы указываются:

- материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия и т.д.), обеспечивающие полноту овладения воспитанниками (обучающимися) умений и навыков;
- рекомендуемые для воспитателя печатные и электронные источники (методические рекомендации по изучению курса).

Список литературы, интернет ресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.8. Раздел «Приложения» содержит:

- анализ воспитательной работы;
- сценарии различных форм воспитательной работы;
- аннотации проектов;
- мониторинг реализации программы.

Раздел «Приложения» – структурный элемент программы, носящий факультативный характер. В качестве приложений могут быть авторские разработки занятий, дидактических материалов и т.д.

5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы воспитателя

5.1. Рабочая программа обсуждается и рассматривается на заседании методического объединения воспитателей образовательного учреждения.

5.2. При несоответствии Рабочей программы, установленным данным Положением требованиям, директор образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.

6. Действие Рабочей программы воспитателя

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом руководителя образовательного учреждения.

6.2. Рабочая программа составляется для определённой категории воспитанников, сроком на один год.

7. Оформление рабочей программы

7.1. Требования к оформлению рабочей программы воспитателя.

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, выравнивание по ширине, выделение абзацев, поля (рекомендуемое) верхнее и нижнее – 1,5 см, левое и правое - 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

8. Заключительные положения

При принятии Положения, внесения изменений учитывается мнение Совета бюджетного учреждения. Настоящее Положение может быть отменено приказом директора образовательного учреждения. Настоящее Положение вводится в действие в срок, указанный в приказе директора образовательного учреждения о его утверждении и действуют бессрочно. Настоящее Положение может быть изменено (путем внесения в него дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).