РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДАЮ:

На Педагогическом совете директор школы-интерната

Протокол № 7 от «27»08.2020 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Слюсарь

Приказ № 38 от «27» 08.2020 г.

**Положение**

**о порядке разработки рабочей программы воспитателя**

**ГБОУ «Валуйская общеобразовательная школа-интернат»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с законом Российской

Федерации «Об образовании», и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ воспитателей школы-интерната.

1.2. Рабочая программа воспитателя (далее –РП) - 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 определённой группы обучающихся, формы, методы и приёмы организации воспитательного процесса с целью получения ожидаемого результата.

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

* коррекционная направляющая, состояние здоровья обучающихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, воспитательные потребности;
* состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения школы-интерната;
* цели и задачи АООП школы-интерната.

1.5. Воспитательная программа реализуется в каждой воспитательной группе с начала учебного года и до его окончания.

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

1.7. Задачи программы:

* обеспечение необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных и других условий для развития воспитательных систем в образовательном учреждении и в группах;
* • упорядочение их деятельности, содействующей развитию социальной и культурной компетентности личности, ее самоопределению в социуме;
* формированию человека-гражданина, семьянина-родителя, специалиста-профессионала.

 1.8. Уровень результатов работы по программе:

* Первый уровень результатов — приобретение школьником социальных знаний (об общественных нормах, устройстве общества, о социально одобряемых и неодобряемых формах поведения в обществе и т. п.), первичного понимания социальной реальности и повседневной жизни.
* Второй уровень результатов — получение школьником опыта переживания и позитивного отношения к базовым ценностям общества (человек, семья, Отечество, природа, мир, знания, труд, культура), ценностного отношения к социальной реальности в целом.
* Третий уровень результатов — получение школьником опыта самостоятельного общественного действия.

Система отслеживания и оценивания результатов обучения детей (могут быть представлены на выставках, соревнованиях, конкурсах, учебно-исследовательские конференциях и т.д.).

**2. Функции рабочей программы.**

2.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

2.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную воспитательную область.

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

2.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия воспитания.

2.5. Оценочная, то есть 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. Разрабатывается программа воспитателем с учетом планирования воспитательной работы классного руководителя.

**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 план занятий;
* содержание тем направлений воспитательной деятельности;
* 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. (приложение №1)

Содержит:

полное наименование образовательного учреждения, место расположения;

название рабочей программы;

ФИО разработчика программы, должность, квалификационная категория;

грифы согласования с руководителем МО, заместителем директора, гриф 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:

* указание, на какой основе составлена данная программа;
* основная цель и задачи воспитательной работы в группе;
* соответствие рабочей программы Теме работы школы-интерната;
* цели воспитательной работы на конкретной ступени обучения;
* указание направлений воспитательной работы, ожидаемые результаты;
* возраст детей, участвующих в реализации данной программы;
* формы и методы работы;
* используемый методический комплект (в соответствии с АООП школы-интерната).

4.4.Тематический план – структурный элемент программы, отражающий, направления воспитательной работы школы-интерната, виды деятельности, формы работы, распределение часов по направлениям и видам деятельности, (в том числе на теоретические и практические занятия). (Приложение №2)

4.5. Календарно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование направлений, видов деятельности и темы занятия (серии занятий), корректировка, результативность (по четвертям). Составляется в виде таблицы с учетом расписания внеклассных занятий по видам деятельности.

В столбике «Форма занятия» целесообразно указать формы проведения учебных занятий: лекции, проект, дискуссия, исследование и пр.

В столбике «Информационное сопровождение» необходимо указать информационные источники, используемые воспитателем для проведения занятия, в том числе ИКТ.

Занятия в 1-5 классе проводятся 15-20 мин., в 6-12 классов – 20-25 мин.

Форма структурного элемента ежедневного плана и занятия в одной таблице. (Приложение №3).

4.6. Содержание рабочей программы - структурный элемент программы, включающий толкование направлений и видов деятельности. Указать направления и формы работы с родителями. При использовании в работе авторской программы без изменения её содержания воспитатель прикладывает изданную программу, ксерокопию авторского тематического планирования с уточнением дат проведения занятий.

4.7. Требования к уровню подготовки выпускников, 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.

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.

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 адаптированной рабочей программы.

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.

5.2. Календарно-тематический план составляется в виде таблицы.

5.3.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.

**6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.**

6.1 Порядок рассмотрения и утверждения РП:

1) рассмотрение и обсуждение на заседании школьного методического объединения воспитателей (август текущего года), при выявлении недостатков возвращается воспитателям на доработку. Решение методического объединения педагогов отражается в протоколе заседания, а на титульном листе РП ставится гриф согласования. После рассмотрения РП педагог представляет заместителю директора на согласование (август текущего года);

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, РП возвращается педагогу на доработку;

3) утверждение рабочей программы директором школы-интерната (до 20 сентября текущего года).

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

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

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

6.4. РП предоставляется заместителю директора в 2-х печатных экземплярах и электронном варианте.

6.5. Один экземпляр а рабочей программы хранится в кабинете заместителя директора.

6.6. Второй экземпляр находится у воспитателя.

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

**7. Права и обязанности педагогических работников.**

7.1. Воспитатель имеет право разрабатывать авторскую рабочую программу, которая проходит внешнюю экспертизу.

7.2. Воспитатель имеет право вносить изменения в форму предлагаемого календарно-тематического плана.

7.3. Педагог имеет право корректировать РП в период учебного года после согласования с заместителем директора.

7.4. Педагог обязан:

1) разрабатывать РП по своему направлению в соответствии с данным Положением;

2) по завершении учебного года, в установленные сроки, предоставлять годовой отчет об исполнении РП заместителю директора;

3) предоставляет РП в установленные сроки на рассмотрение и согласование руководителю школьного методического объединения, на согласование и утверждение заместителю директора;

4) устраняет замечания, выявленные руководителем школьного методического объединения, заместителем директора, директором школы-интерната в установленные сроки;

5) предоставляет заместителю директора отчет о прохождении РП и выполнении программного материала по окончанию каждой учебной четверти.

7.5. Руководитель школьного методического объединения (далее ШМО):

1) проводит заседание по рассмотрению и согласованию программ педагогов;

2) проверяет РП на соответствие;

3) устанавливает педагогу сроки устранения замечаний по программе.

7.6. Заместитель директора:

1) устанавливает сроки проведения процедуры согласования и утверждения программ по завершению учебного года;

2) проверяет программы на соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, оформление титульного листа, наличие разделов пояснительной записки, на соответствие данному Положению;

3) устанавливает педагогу сроки устранения замечаний по программе;

4) представляет РП на утверждение директору школы-интерната.

**8. Контроль реализации рабочих программ**

8.1. Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Приложение №1

Титульный лист

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Валуйская общеобразовательная школа-интернат»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании МО  Протокол №\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | Согласовано  зам. директора  \_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | Утверждаю  Директор школы-интерната  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

воспитателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

на \_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год (годы)

|  |  |
| --- | --- |
| Принята | Разработана |
| Протокол педагогического совета  № \_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_***Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* |
| от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_г. | воспитателем первой  квалификационной категории |
|  |  |

Приложение №2

Примерная форма тематического плана

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды деятельности | Тема занятия | Формы работы | Дата | Ответственный |
|  | **Проблемно-ценностное общение (ПЦО)** |  | Беседы  Дискуссии  Дебаты  Диспуты |  |  |
|  | **Познавательная (ПД)** |  | Беседа  Информация  Сообщение |  |  |
|  | **Спортивно-оздоровительная (СОЗ)** |  | Инструктирование  Практикум |  |  |
|  | **Игровая (ИД)** |  | Подвижная  Сюжетно-ролевая  Деловая |  |  |
|  | **Художественное творчество (ХТ)** |  | Рисунки Аппликации  Поделки |  |  |
|  | **Досугово-развлекательная (ДРД)** |  | Праздничные программы |  |  |
|  | **Трудовая деятельность** |  | Беседа  Инструктирование  Практикум |  |  |
|  | **Социальное творчество (СТ)** |  | Проекты |  |  |

Приложение №3.

Примерная форма календарно-тематического плана

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема занятия | Тип занятия | Форма занятия | Элементы содержания | Результативность | Информационное сопровождение по плану | Дата/ Корректировка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма ежедневного плана

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Время | Режимные моменты | Цели и деятельность | Индивидуальная работа |
|  | Приём обучающихся |  |  |
|  | Переодевание |  |  |
|  | Приём пищи. Обед. |  |  |
|  | Прогулка  Коррекционные занятия, занятия по интересам |  |  |
|  | Полдник. |  |  |
|  | Труд по самообслуживанию |  |  |
|  | Самоподготовка |  |  |