

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация
для детей с ограниченными возможностями здоровья
«Багратионовская общеобразовательная школа-интернат № 5»
(ГБУ ОО «Школа-интернат № 5»)
238420 Калининградская область, г.Багратионовск, ул.Калининградская, д.20 тел.8 (401-56)3-40-35; 3-31-74
(факс); 3-24-60
ОКПО 25829297 ОГРН 1023902215424 ИНН 3915009928 КПП 391501001

Утверждаю
Директор Е.Т.Пуш

Приказ от 22.02.2018 № 22-ос



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе воспитателя
государственного бюджетного учреждения Калининградской области
общеобразовательной организации для детей с ограниченными
возможностями здоровья
«Багратионовская общеобразовательная школа-интернат №5»

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа воспитателя (далее – Программа) - нормативно-правовой документ государственного бюджетного учреждения Калининградской области общеобразовательной организации для детей с ограниченными возможностями здоровья «Багратионовская общеобразовательная школа-интернат №5» (далее – Учреждение), характеризующий систему организации воспитательной деятельности воспитателя, определяющий объем, порядок, содержание воспитательной работы, формы, методы и приемы организации воспитательного процесса, составляющийся с учетом особенностей Учреждения и особенностей обучающихся конкретной группы.

1.2. Рабочая программа – индивидуальный инструмент воспитателя, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы обучающихся содержание, формы, методы и приемы организации воспитательного процесса с целью получения ожидаемого результата.

1.3. 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 Учреждения; цели и задачи Воспитательной программы Учреждения.

1.4. Цель рабочей программы:

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

создание условий для планирования, организации, руководства и контроля воспитательного процесса в определенной группе.

- Задачи программы должны определять содержание, объем, порядок осуществления воспитательной работы с учетом целей, задач и особенностей организации образовательного процесса в Учреждении, контингента обучающихся.

1.5. 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 (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;

2. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется воспитателем для определенной группы обучающихся на учебный год.

2.2. Допускается разработка Программы коллективом воспитателей одной группы.

2.3. Решение об этом принимается школьным методическим объединением и утверждается директором Учреждения. В рабочую программу могут быть внесены изменения.

2.4. Заместитель директора по воспитательной работе проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, требованиям установленного законодательства, целям и задачам Учреждения. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям заместитель директора по воспитательной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она согласовывается заместителем директора по воспитательной работе, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается директором Учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о рассмотрении, согласовании, принятии и утверждении рабочей программы. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны пройти рассмотрение, согласование, принятие и утверждение в порядке установленном для ее разработки.

3. Структура рабочей программы

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;

- пояснительную записку;

- особенности возрастной группы воспитанников

- содержание направлений воспитательной работы;

прогнозируемые результаты;

- календарно-тематический план воспитательной работы;
- критерии уровня сформированности навыков поведения у воспитанников;
- учебно-методическое оснащение воспитательного процесса

3.2. *Титульный лист* - структурный элемент Программы, представляющий сведения о названии Программы, которое должно отражать ее содержание, место в воспитательном процессе, наименование Учреждения; Ф.И.О. воспитателя, гриф рассмотрения, согласования, принятия и утверждения рабочей программы (дата, № приказа руководителя образовательного Учреждения).

Содержит:

- полное наименование образовательного учреждения, место расположения;
- название рабочей программы;
- указание уровня (класса или группы), на которой осуществляется данная программа;
- ФИО разработчика программы, должность;
- гриф принятия педагогическим советом Учреждения, гриф рассмотрения на заседании методического объединения воспитателей; гриф согласования с заместителем директора по воспитательной работе; гриф утверждения Программы директором Учреждения;
- учебный год, на который рассчитана программа, название города.

3.3. *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 пояснительной записке должно быть отражено:

- соответствие рабочей программы с Воспитательной программой Учреждения;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- цели воспитательной работы на конкретной ступени воспитания;
- основные направления и задачи воспитательной работы;

3.4. *Календарно-тематический 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.

Форма календарно-тематического плана воспитательной работы (таблица № 1)

Сроки	Понедельник (наименование направления)	Вторник (наименование направления)	Среда (наименование направления)	Четверг (наименование направления)
-------	--	--	--	--

ательский				
Спортивный час				
Вечерний досуг				

- В воспитательском часе, вечернем досуге целесообразно указать формы проведения учебных занятий: лекции, проект, дискуссия, исследования и пр.;

- В спортивном часе необходимо указать название игры;

Тематический и календарно-тематический план могут быть совмещены в одной таблице.

Требования к уровню подготовки воспитанников, воспитывающихся по данной программе,

-структурный элемент программы, определяющий основные компетенции, формирование универсальных учебных действий, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации воспитательной программы в данной группе.

3.5. *Перечень критериев сформированности поведения у воспитанников -*

структурный элемент Программы, определяющий основные компетенции, знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе реализации воспитательной программы в данной группе: знать/понимать, уметь, использовать приобретённые знания в практической деятельности и повседневной жизни.

3.6. *Учебно-методическое оснащение воспитательного процесса -* структурный элемент Программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия.

3.7 *Список литературы.*

В списке литературы указываются: материалы учебно-методического комплекта (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:

Агапова И. А., Давыдова М. А. «Профилактика вредных привычек» 5 — 11 классы Серия воспитательная работа. — М.: «Планета», 2011г.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Требования к оформлению:

- формат А4;
- шрифт Times New Roman;
- кегель 12;
- одинарный межстрочный интервал;
- переносы в тексте не ставятся;

- выравнивание по ширине;
- абзац 1,25 см;
- поля со всех сторон 2 см., правое -2 см;
- таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

Положение рассмотрено и принято на заседании педагогического совета (протокола №1 от 12.01.2018г.)

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация
для детей с ограниченными возможностями здоровья
«Багратионовская общеобразовательная школа-интернат № 5»
(ГБУ ОО «Школа-интернат № 5»)
238420 Калининградская область, г.Багратионовск, ул.Калининградская, д.20 тел.8 (401-56)3-40-35; 3-31-74 (факс); 3-24-60
ОКПО 25829297 ОГРН 1023902215424 ИНН 3915009928 КПП 391501001

Согласовано
заместитель директора по
ВР
«___» _____ 201_г.

Принята
Педагогическим советом
Учреждения
протокол от _____. №

Утверждена
_____/Е.Т.Пуш.
приказ от _____ №

Рабочая программа воспитателя

_____ класса

Разработчик: _____

Рассмотрена на заседании
методического объединения воспитателей
протокол от _____ №

г. Багратионовск
201_/201_ учебный год