

«РАССМОТРЕНО»

На Педагогическом совете

КОУ РК «ЛКШИ»

Протокол № 2

от «01» 11 20 23 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

от «02» 11 20 23 г.

Директор КОУ РК «ЛКШИ»

 Харкебенов А. А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе воспитателя
КОУРК «Лаганская коррекционная
школа – интернат»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Уставом Учреждения, и регламентирует порядок разработки и реализации Рабочих программ воспитателей.
- 1.2. Рабочая программа воспитателя (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- класса.
- 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 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 адаптированной основной образовательной программы Школы (далее- АООП).
- 1.5. Цель Рабочей программы - создание условий для планирования, организации, руководства и контроля воспитательного процесса в определенной группе- классе.
- 1.6. Задачи программы: конкретно определить содержание, объем, порядок осуществления воспитательной работы с учетом целей, задач и особенностей организации образовательного процесса в Школе, контингента обучающихся.

2. Функции Рабочей программы.

- 2.1. 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;
- 2.2. Определения содержания воспитания, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- 2.3. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия воспитания;
- 2.4. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня воспитанности обучающихся.

3. Разработка Рабочей программы.

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

3.2. Разрабатывается программа воспитателем группы-класса 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;
- 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 по учебно-воспитательной работе, 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:

- соответствие Рабочей программы Теме работы и АООП Школы;
- цели воспитательной работы на конкретной ступени обучения;
- используемый методический комплект (в соответствии с АООП Школы);

4.4. Тематический план – структурный элемент программы, отражающий, направления воспитательной работы школы-интерната, виды деятельности, формы работы, распределение часов по направлениям и видам деятельности,

количество экскурсий, общее количество часов (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), дату проведения, ожидаемые результаты. Составляется в виде таблицы с учетом расписания внеклассных занятий по видам деятельности (Приложение № 3).

В столбике «Форма занятия» целесообразно указать формы проведения учебных занятий: беседа, экскурсия, дискуссия, практическое занятие и пр.

В столбике «Раздел» указываются разделы работы (ЗОЖ, ОБЖ, внеклассное чтение и др.)

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

Форма структурного элемента ежедневного плана и занятия в одной таблице. (Приложение №4).

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 и 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.

В соответствии с учебным планом проверок проводится учёт уровня воспитанности обучающимися по видам деятельности. Результаты контрольно-измерительных действий отражены в документации воспитателя в форме листа оценивания уровня воспитанности. Контроль за уровнем развития личности обучающегося проводится 2 раза в год (сентябрь, май).

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 рабочей программы.
Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, стандартная страница формата А4, имеющая параметры: левое поле- 3см, правое поле- 1,5 см; верхнее поле-2 см; нижнее поле- 2 см; междустрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине; заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в конце. Выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

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 Рабочей программы:
Рабочие программы рассматриваются на заседании соответствующих методических объединений воспитателей на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям не позднее 20 августа. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе методического объединения.

6.2. При соответствии Рабочей программы установленным требованиям на её титульном листе указываются реквизиты протокола заседания методического объединения воспитателей, на котором данная программа рассматривалась, после чего рабочая программа согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе не позднее 25 августа и утверждается директором не позднее 30 августа. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

6.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, программа возвращается учителю на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в неё изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется учителем на рассмотрение методическим объединением учителей.

6.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

6.5. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью адаптированной общеобразовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

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 Рабочую программу в период учебного года после согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 7.4. Педагог обязан:
- 1) разрабатывать Рабочую программу по своему направлению в соответствии с данным Положением;
 - 2) по завершении учебного года, в установленные сроки, предоставлять годовой отчет об исполнении Рабочей программы заместителю директора;
 - 3) предоставляет Рабочую программу 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 ОО в установленные сроки;
 - 5) предоставляет заместителю директора отчет о прохождении Рабочей программы и выполнении программного материала по окончании каждой учебной четверти.
- 7.5. Руководитель школьного методического объединения (далее ШМО):
- 1) проводит заседание по рассмотрению и согласованию программ педагогов;
 - 2) проверяет Рабочую программу на соответствие примерной программе;
 - 3) устанавливает педагогу сроки устранения замечаний по программе.
- 7.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- 1) устанавливает сроки проведения процедуры согласования и утверждения программ по завершению учебного года;
 - 2) проверяет программы на соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе, процент внесенных изменений примерной программы в календарно-тематическом планировании, оформление титульного листа, наличие разделов пояснительной записки, на соответствие данному Положению;
 - 3) устанавливает педагогу сроки устранения замечаний по программе;
 - 4) представляет Рабочую программу на утверждение директору ОО.

8. Контроль реализации Рабочих программ

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
казенное образовательное учреждение Республики Калмыкия
«Лаганская коррекционная школа-интернат»

«Согласовано»
Зам.директора по УВР
_____ Ф.И.О.

«Утверждено»
Приказом от «__»_____201__ года
Директор КОУРК «ЛКШИ»
_____ Ф.И.О.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

воспитателя

__ класс (группа)

201__-201__ учебный год

«Рассмотрено»
на методическом объединении
Протокол №__ от «__»_____201__ года
_____ Ф.И.О.рук.МО

Составитель: Ф.И.О.воспитателя,
должность,
квалификационная категория

г. Лагань, 201__

Тематический план

№	Вид деятельности	Формы работы	Количество часов
1.	Познавательная (ПД)	Беседа Информация Сообщение и др.	
2	Художественное творчество (ХТ)	Рисунки Аппликации Поделки и др.	
3	Спортивно-оздоровительная (СОЗ)	Инструктирование Практикум Спортивное мероприятие и др.	
4	Игровая (ИД)	Подвижная Сюжетно-ролевая Деловая и др.	
5	Трудовая деятельность	Беседа Инструктирование Практическое занятие и др.	
6	Досугово-развлекательная (ДРД)	Праздничные программы и др.	
7	Клуб выходного дня	Игры Экскурсии Дискотека Просмотр TV и др.	

Приложение № 3

Календарно-тематический план

Наименование раздела	Вид деятельности	Тема занятия	Дата проведения	Ожидаемые результаты	Информационное сопровождение

Приложение № 4

Форма ежедневного плана

Время	Режимные моменты	Цели и задачи
7.00ч	Приём обучающихся	
7.00-7.30ч	Подъем. Утренняя зарядка	
7-30-8-00ч	Утренний туалет, подготовка к учебным занятиям	
12-35-13-00ч	Обед	
14.00-15-00ч	Дневной сон 1-4 классы	
15-30-16-00ч	Прогулка на свежем воздухе.	
16-00-16-30ч	Полдник	
16-30-17-10ч	Выполнение домашнего задания	
17-10-18- 00ч	ОПТ, игры на свежем воздухе.	
18-40-19-00ч	Прогулка на свежем воздухе.	
19-00-19-30ч	Ужин.	
19-30-21.00ч	Свободное время. Занятия по интересам. Вечерний туалет	
21.00ч	Отбой	