

Утверждено
педагогическим советом
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор ГБОУ РМШИ
Эрдыниева Д.Р.
«__» _____ 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ВОСПИТАТЕЛЯ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом, Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом ГБОУ «Республиканская Мариинская школа-интернат» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ воспитателей, согласован с Методическим советом школы.
- 1.2. Рабочая программа (далее – Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание воспитательной деятельности, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компонентах образовательного учреждения), примерной или авторской воспитательной программе.
- 1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления воспитательным процессом.

Задачи программы:

- ✓ дать представление о практической реализации Программы воспитания и социализации ГБОУ «Республиканская Мариинская школа-интернат»;
- ✓ конкретно определить содержание, объем, порядок воспитательных мероприятий, занятий с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы.

- 2.1. Рабочая программа составляется воспитателем на учебный год или ступень обучения.
- 2.2. Проектирование содержания воспитательной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.
- 2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.
- 2.4. Рабочая программа составляется на учебный год в соответствии с учебным планом: не менее 34 недель. В календарно-тематическом планировании могут предусматриваться резервные часы, используемые по усмотрению воспитателя.

3. Структура и содержание рабочей программы.

- 3.1. Структура Программы является формой представления воспитательной деятельности как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- тематический план воспитательных мероприятий;
- содержание программы;
- требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников);
- литература и средства обучения;
- календарно-тематический план воспитателя(приложение к рабочей программе).

3.2. Программы курсов внеурочной деятельности включают в себя:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения программы;
- содержание программы;
- тематический план;
- литература и средства обучения.

3.3. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать её содержание, место в образовательном процессе, адресность.

В титульном листе (приложение 1) указываются:

- ✓ наименование образовательного учреждения;
- ✓ название программы;
- ✓ указание параллели, на котором изучается курс;
- ✓ Ф.И.О. воспитателя
- ✓ гриф утверждения программы
- ✓ год составления.

3.4. В **пояснительной записке** указываются:

- ✓ цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учётом особенностей региона, муниципального образования, школы;
- ✓ сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);
- ✓ информация о внесённых изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- ✓ информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с Координационным планом школы, годовым календарным учебным графиком), в том числе количестве часов для экскурсий, проектов, исследований и др.;

3.5. **Тематический план воспитательных мероприятий** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы. В тематическом плане (приложение 2):

- ✓ Раскрываются направления воспитательной деятельности;
- ✓ распределяется время между разделами и темами по их значимости;
- ✓ распределяется время, отведённое на классные, групповые, индивидуальные занятия.

3.6. **Содержание программы** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.7. **Требования к уровню подготовки обучающихся** (выпускников) определяют основные планируемые результаты (метапредметные, личностные (УУД)).

3.8. **Литература и средства обучения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.9. **Календарно-тематический план** воспитателя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание направлений воспитательной деятельности, воспитательных мероприятий, сроков проведения. Календарно-тематический план разрабатывается на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

В календарно-тематическом плане должны быть обязательно определены:

- ✓ направления воспитательной деятельности;
- ✓ темы каждого мероприятия, занятия;
- ✓ сроки мероприятий, занятий.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 3).

4. Утверждение рабочей программы.

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) директором школы.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- Получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

4.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, направление деятельности и пр.

«Согласовано»
Руководитель МО

ФИО

Протокол № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

«Согласовано»
Заместитель директора по
ВР ГБОУ РМШИ

ФИО

Протокол № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор
ГБОУ РМШИ

ФИО

Протокол № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.



ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

Ф.И.О., категория

класс

г. Улан-Удэ

20__ - 20__ учебный год

Тематический план воспитательных мероприятий:

№ п/п	Направления воспитательной деятельности	Всего часов	Форма работы Коллективная/групповая/индивидуальная
1.	Социализация, трудовое воспитание		
2.	Учебно-познавательное воспитание		
3.	Нравственно-духовное воспитание		
4.	Здоровье и безопасность жизнедеятельности		
5.	Патриотическое, правовое воспитание		
6.	Эстетическое воспитание		
7	Профориентационная работа		
8.	Гендерный аспект		
9.	Работа с родителями		
10.	Профилактическая работа (с трудными детьми)		
Итого:			

Календарно-тематическое планирование на 20__-20__уч.г..

Направления	Мероприятия			
	Месяц (сентябрь)			
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Социализация, трудовое воспитание				
Учебно- познавательное воспитание				
Нравственно- духовное воспитание				
Здоровье и безопасность жизнедеятельности				
Патриотическое, правовое воспитание				
Эстетическое воспитание				
Профориентационная работа				
Гендерный аспект				
Работа с родителями				
Профилактическая работа (с трудными детьми)				