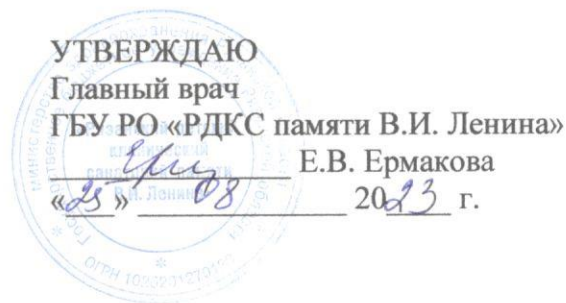


ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
«25» 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих программах воспитателей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС), Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, Положением об образовательном отделении учреждения, Уставом ГБУ РО «РДКС памяти В.И. Ленина» (далее – Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ воспитателей.

1.2. Данное Положение о рабочей программе воспитателя (далее – Положение) Учреждения устанавливает цели и задачи рабочей программы, разработанной с учетом ФГОС, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения и их хранение в Учреждении.

1.3. Рабочая программа (далее – РП) - нормативный документ Учреждения, характеризующий систему организации воспитательной деятельности, разработанный на основе основной образовательной программы учреждения, составленной в соответствии с Положением об основной общеобразовательной программе учреждения и реализуемой образовательным отделением учреждения, с учетом ФГОС, национально-регионального и локального компонентов, примерной или авторской воспитательной программе.

1.4. РП является неотъемлемой частью образовательной программы учреждения, разрабатывается воспитателями всех возрастных групп детей, а также специалистами образовательного отделения учреждения и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности.

1.5. Согласно настоящему положению к программе воспитателя иных педагогов Учреждения определены наиболее оптимальные и эффективные

содержание, формы, методы и приемы организации воспитательной деятельности с целью получения результата.

1.6. Структура РП является единой для всех воспитателей, специалистов выполняющих обязанности Учреждении.

1.7. Воспитатели и иные педагоги разрабатывают РП на свою группу воспитанников с учетом возрастных особенностей контингента детей.

1.8. РП составляется педагогом на весь год.

1.10. Проектирование содержания воспитательной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

1.11. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль со стороны заведующего образовательным отделением и старшего воспитателя Учреждения.

2. Функции, цели и задачи РП

2.1. РП выполняет следующие функции:

- нормативную (РП – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- информационную (РП – позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности воспитательной деятельности;
- методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения программы воспитания, используемые методы, образовательные технологии);
- организационную (РП определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

2.2. Цель РП воспитателя – создание условий для планирования, организации и управления воспитательным процессом.

2.3. Задачи РП:

- дать представление о практической реализации Программы воспитания и социализации ГБУ РО «РДС памяти В.И. Ленина»;
- конкретно определить содержание, объём, порядок воспитательных мероприятий, занятий с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного отделения Учреждения и контингента обучающихся.

2.4. РП регламентирует деятельность воспитателей, специалистов и воспитанников Учреждения в ходе воспитательной деятельности по конкретной воспитательной программе.

2.5. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи основанные на базовых общественных ценностях;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники Учреждения;
- оптимально распределяет время по темам;

- способствует совершенствованию методики проведения занятий;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников Учреждения, развитие из творческих способностей;
- отражает специфику региона Российской Федерации;
- применяет современные образовательные и информационные технологии.

3. Технология разработки РП

3.1. РП составляется воспитателем на учебный год или ступень обучения.

3.2. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3.3. РП 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.

3.4. Воспитатель и иные педагоги Учреждения разрабатывают свои РП с учетом выполнения требования настоящего Положения о рабочей программе педагогического работника Учреждения.

3.5. Допускается разработка РП творческой группой педагогов Учреждения. Данное решение должно быть принято коллегиально на Педагогическом совете и утверждено приказом главного врача Учреждения.

4. Структура и содержание рабочей программы.

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

I Целевой раздел РП

Титульный лист

1. Пояснительная записка

1.1. Возрастные, психологические особенности детей и подростков;

1.2. Цели и задачи реализации РП;

1.3. Срок реализации РП;

1.4. Принципы и подходы к формированию РП;

2. Планируемые результаты;

2.1. Контроль и оценка результатов.

II Содержательный раздел РП

Содержательный раздел представляет общее содержание Программы, обеспечивающее полноценное развитие личности ребенка.

1. Описание воспитательной деятельности в соответствии с направлениями воспитательной работы:

1.1. духовно-нравственное,

1.2. спортивно-оздоровительное,

- 1.3. гражданско–патриотическое,
 - 1.4. художественно-эстетическое,
 - 1.5. содержательно-досуговое,
 - 1.6. экологическое,
 - 1.7. трудовое,
 - 1.8. учебно–познавательная деятельность,
 - 1.9. правовое воспитание и культура безопасности.
2. Периоды воспитательной работы с детьми;
3. Календарно-тематический план воспитательных мероприятий (приложение к РП).

III организационный раздел РП

1. Особенности ежедневной организации жизни и деятельности воспитанников.
2. Организация режима пребывания детей в Учреждении.
3. Мероприятия традиционных праздников, событий, культурно-массовых и спортивных мероприятий.
4. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.
5. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

5. Требования к содержанию рабочих программ

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

5.2. *Титульный лист* должен содержать:

- название рабочей программы;
- наименование Учреждения, в котором работает педагог – составитель РП;
- ФИО и должность главного врача учреждения, утвердившего РП;
- возрастную категорию воспитанников;
- сведения о разработчиках (ФИО, данные о квалификации работников);
- сведения об утверждении программы (кем и когда была утверждена);
- название населенного пункта, в котором находится Учреждение;
- год составления РП.

5.3. В *пояснительной записке* указываются:

5.3.1. Функции, цели и задачи, решаемые при реализации РП с учётом особенностей Учреждения;

5.3.2. Принципы и подходы к формированию РП.

5.4. В содержании РП описываются:

5.4.1. Воспитательная деятельность в соответствии с направлениями воспитательной работы: духовно–нравственное, спортивно-оздоровительное воспитание, гражданско–патриотическое, художественно-эстетическое,

содержательно-досуговое, экологическое, трудовое, учебно–познавательная деятельность, правовое воспитание и культура безопасности.

5.4.2. Цели и задачи периодов воспитательной работы с детьми, формы работы и деятельность воспитателя;

5.5. *Перспективное планирование воспитательной деятельности*

5.5.1. После Пояснительной записки следует перспективное планирование воспитательной деятельности с детьми.

5.5.2. Варианты перспективного планирования: содержание, формы, методы, приемы, прогнозируемые результаты, условия реализации РП, тем самым представляя целостный, законченный вариант предъявления и оформления основного содержания РП.

5.5.3. Каждый разработчик РП вправе выбрать свою форму перспективного плана, разработанного в соответствии с принципом комплексно-тематического планирования.

5.6. *Показатели результативности реализации программы (модель предполагаемых результатов освоения содержания воспитательной программы воспитанниками Учреждения)*

5.5.1. Показатели результативности реализации РП предполагают в описательном или схематичном варианте определить те предполагаемые результаты, на достижение которых указывается цель программы.

5.5.2. Показатели рассматриваются как совокупность решения задач обучающего, развивающего и воспитывающего характера.

5.7. Календарно-тематический план воспитательных мероприятий (далее – КТП) – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.7.1. В тематическом плане:

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

5.7.2. Календарно-тематический план воспитателя является приложением к РП, конкретизирует содержание направлений воспитательной деятельности, воспитательных мероприятий, сроков проведения. Календарно-тематический план разрабатывается на каждый учебный год в соответствии с РП.

5.7.3. В календарно-тематическом плане должны быть обязательно определены:

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

5.7. В организационном разделе представляются режим дня, перечень мероприятий, традиционных праздников, событий, культурно-массовых и спортивных мероприятий, краткое описание различных форм, средств, способов реализации программы с учетом возрастных, психологических

особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

5.8. Информационно-методическое обеспечение программы

5.8.1. Информационно-методическое обеспечение РП педагога Учреждения предполагает информацию об обеспеченности программы всем необходимым материалом, оборудованием, техническими и иными средствами обучения.

5.8.2. Для полноты восприятия и проектирования необходимых условий реализации РП уместней представлять материал в таблице, что позволит целостно увидеть информационно-методическое обеспечение, которое необходимо для реализации самой программы.

5.8.3. Информационно-методическое обеспечение программы можно представлять и в других формах схематического изображения: «спирали, «планетарной» модели и т.д. (в зависимости от структуры программы и ее содержания). Если в перспективном планировании содержания программы предусмотрен раздел описания информационно-методического обеспечения, то отдельно выводить данную структурную единицу программы представляется нецелесообразным.

6. Требования к оформлению рабочих программ

6.1. Набор текста производится в текстовом формате Microsoft Word одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер – 12 (14) пт.

6.2. Оформление титульного листа:

- название РП – по центру;
- наименование Учреждения, в котором работает разработчик (или составитель) РП – по центру вверх страницы;
- ФИО и должность руководителя Учреждения, утвердившего РП – в шапке в правом верхнем углу;
- возрастную категорию детей, для которой разработана данная программа;
- сведения о разработчиках (ФИО, данные о квалификации разработчиков);
- сведения об утверждении программы (кем и когда была утверждена);
- название населенного пункта, в котором находится Учреждение – по центру внизу страницы;
- год составления РП – по центру внизу титульной страницы.

6.3. По контуру листа задаются поля:

- левое – 30 мм;
- правое – 1,5 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм.

6.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. РП рассматриваются на Педагогическом совете (далее – Педсовет) Учреждения.

7.2. РП педагогов разрабатываются и рекомендуются к реализации до конца учебного года в указанных возрастных группах.

7.3. Педсовет, осуществляющий деятельность в соответствии с Положением о педагогическом совете Учреждения, выносит свое решение о соответствии РП существующим требованиям и Уставу Учреждения.

7.4. Утверждение РП главным врачом осуществляется до 10 сентября текущего учебного года.

7.5. Оригиналы РП, утвержденные главным врачом, находятся у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль реализации РП.

7.6. Копии РП находятся на руках воспитателей Учреждения.

8. Изменения и дополнения в рабочих программах

8.1. РП являются документами, отражающими процесс развития детских коллективов Учреждения.

8.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения Педсовета, администрации Учреждения.

8.3. По решению Педсовета к РП может прикладываться:

- календарно-тематическое планирование;
- методические разработки по проведению различных форм организации воспитательной деятельности с указанием целей, задач, хода проведения, ожидаемых результатов и образцов их оформления и т.д.

9. Контроль

9.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом образовательного отделения Учреждения.

9.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

9.3. Ответственность за контроль полноты реализации РП возлагается на старшего воспитателя Учреждения.

10. Хранение рабочих программ

10.1. РП оформляется в электронном и печатном варианте.

10.2. Электронный вариант РП хранится в папке «РП» на локальном диске «ЛНА».

10.3. Разработчик РП готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана РП;
- список приложений к РП.

10.4. РП хранятся в методическом кабинете Учреждения.

10.5. К РП имеют доступ все воспитатели, а также администрация Учреждения.

10.6. РП хранятся 3 года после истечения срока ее действия.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о РП является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педсовете и утверждается (либо вводится в действие) приказом главного врача Учреждения.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение о разработке РП педагога Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.