

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области  
«Рязанский детский санаторий памяти В.И. Ленина»  
(ГБУ РО «РДС памяти В.И. Ленина»)

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета  
Протокол № 35  
от «25» 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Е.В. Ермакова

Приказ №

от «25» \* 03

2021 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 «РДС 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, регламентирует 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 образовательном отделении 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 Учреждения.

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, содержаниях, 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**

2.1. РП составляется воспитателем на учебный год или ступень обучения.  
2.2. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.3. 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.

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

2.5. 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;

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.

## **6. 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 ПР 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.

## **6. Изменения и дополнения в рабочих программах**

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

6.2. Основания для внесения изменений:

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

6.3. 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.

## **7. Контроль**

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

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

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

## **8. Хранение рабочих программ**

8.1. РП оформляется в электронном и печатном варианте.

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

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

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

8.4. РП хранятся в методическом кабинете Учреждения.

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

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

## **9. Заключительные положения**

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

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

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

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