

государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильская школа – интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Введено в действие приказом директора
ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»
от «31» августа 2016 г. № 51

Директор
ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»

Леонова О.Ю.



СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете школы
Протокол № 1 от «31» августа 2016 г.
Председатель педагогического совета
ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»

Леонова О.Ю.



Положение
«О рабочей программе духовно-нравственного развития и
воспитания обучающихся»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильская школа – интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее - ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»).
2. Рабочая программа является неотъемлемой частью воспитательного блока образовательной программы ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат», направлена на реализацию воспитательных программ в полном объеме.
3. Рабочая программа разрабатывается по следующим направлениям:
 - воспитание гражданственности, патриотизма, уважения к правам, свободам и обязанностям человека;
 - воспитание нравственных чувств и этического сознания;
 - воспитание трудолюбия, творческого отношения к учению, труду, жизни;
 - формирование ценностного отношения к здоровью, культуры здорового и безопасного образа жизни;
 - воспитание ценностного отношения к прекрасному (эстетическое воспитание);
 - воспитание ценностного отношения к природе, окружающей среде (экологическое воспитание);
 - внеклассное чтение.
4. Рабочая программа определяет основное содержание и организацию воспитательного процесса и направлена на формирование общей культуры, духовно-нравственное, социальное, личностное и интеллектуальное развитие обучающихся, развитие творческих способностей, саморазвитие и самосовершенствование, сохранение и укрепление здоровья обучающихся.
5. Структура рабочей программы является единой для всех воспитателей, работающих в ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат».
6. Контроль за полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляет заместитель директора по ВР.
7. Положение о рабочей программе духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся вступает в силу с момента утверждения и действует до замены его новым.
8. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы воспитателя

1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление воспитательным процессом.
2. Рабочей программой регламентируется деятельность воспитателей.
3. Рабочая программа:
 - конкретизирует цели и задачи;
 - определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
 - оптимально распределяет время по темам;
 - способствует совершенствованию методики проведения занятия;
 - способствует активизации познавательной деятельности обучающихся, развитию их творческих способностей;
 - отражает специфику региона;
 - предполагает применение современных воспитательных технологий.

3. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы является формой представления воспитательных направлений как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (*наименование ОУ, статус и адресность программы, автор программы, срок реализации программы, место и дата написания*). (Приложение №1)
2. Пояснительная записка (*краткое обоснование актуальности программы, краткий перечень нормативных правовых документов, методологическая основа программы, психолого-педагогическая характеристика контингента обучающихся группы, цели и задачи духовно-нравственного воспитания обучающихся на учебный год, направления работы по духовно-нравственному развитию, воспитанию и социализации обучающихся, планируемые результаты реализации программы*).
3. Социальный паспорт группы продленного дня (по форме). (Приложение №2)
4. Объем нагрузки, перечень основных видов организованной воспитательной деятельности, содержание педагогической работы по воспитательным направлениям (*включает в себя федеральный, региональный компоненты федеральных государственных требований, требования федерального государственного образовательного стандарта*). (Приложение №3).

5. Календарно-тематический план *(в виде таблицы по каждому направлению отдельно на учебный год)*. (Приложение №4).
6. Перспективный план по взаимодействию с родителями *(может быть оформлен в виде таблицы: № п/п, направление деятельности, формы и методы работы, срок проведения)*. (Приложение №5).
7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы: *определяет необходимые для реализации данной воспитательной программы методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО*.

4. Требования к содержанию рабочей программы

1. Рабочая программа должна:
 - четко определять цели и задачи, содержание материала;
 - реализовывать системный подход в отборе программного материала;
 - конкретно определять требования к результатам освоения программы;
 - рационально определять формы организации процесса воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению рабочей программы

1. Набор текста:
 - в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4;
 - тип шрифта: Times New Roman;
 - размер шрифта: основной текст – 12 пт, текст в таблицах – 12 пт;
 - интервал: основной текст – 1,5, текст в таблицах – 1,15;
 - абзац текста – 1,5 см;
 - заголовки: по центру, выделенные полужирным шрифтом;
 - номер страницы: внизу справа;
 - поля: книжный формат – верхнее, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см; альбомный формат – верхнее – 3 см, нижнее – 1,5 см, правое и левое – 2 см.
2. Оформление титульного листа *(Приложение №1)*:
 - полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом;
 - где, когда и кем утверждена и согласована рабочая программа;
 - название и адресат программы;
 - срок реализации программы;

- Ф.И.О., должность и квалификационная категория педагогического работника, составившего данную программу;
 - название населенного пункта и год разработки программы.
3. Список печатных пособий, информационно-образовательных ресурсов сети Интернет по учебно-методическому обеспечению программы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

1. Рабочая программа рассматривается на методическом совете ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат».
2. Рабочая программа разрабатывается и рекомендуется до конца текущего учебного года.
3. Методический совет выносит решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу.
4. Утверждение рабочей программы директором осуществляется до «01» сентября текущего учебного года.
5. Рабочая программа, утвержденная директором, находится у каждого педагогического работника.
6. Рабочая программа в электронном виде сдается заместителю директора по ВР на электронном носителе (диск, флэш-карта). В течение учебного года заместитель директора по ВР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ. В конце учебного года сдается бумажный вариант программы.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге обучающиеся должны завершать свое развитие и воспитание по данной программе на соответствующей ступени образования.
2. Основания для внесения изменений:
 - предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
 - обновление списка литературы;
 - предложения методического и педагогического совета, администрации ОУ.

3. Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься в течение учебного года. Изменения вносятся в виде вкладыша «Корректировка рабочей программы». *(Приложение №6)*

8. Контроль

1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат».
2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов, реализующих рабочую программу.
3. Ответственность за контроль реализации рабочих программ возлагается на заместителя директора по ВР.

9. Хранение рабочих программ

1. Рабочие программы в электронном и бумажном варианте хранятся в кабинете заместителя директора по ВР.
2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат».
3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильская школа – интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Приложение № 1

Согласовано

Зам. директора по ВР

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

Утверждено

Директор ГКОУ СО

«Нижнетагильская школа-интернат»

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа

по духовно-нравственному развитию и воспитанию

в ____ «__» классе

на 20__ - 20__ учебный год

Составитель:

Ф.И.О.

воспитатель ____ категории

Согласовано на методическом совете

№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель методического совета

_____/_____/

г. Нижний Тагил

20__ год

Направление деятельности	Формы и методы работы	Срок проведения
<i>1.Изучение семей воспитанников</i>		
<i>2.Педагогическое просвещение родителей</i>		
<i>3.Обеспечение участия родителей в жизнедеятельности школы-интерната</i>		
<i>4.Педагогическое руководство деятельностью родительского комитета</i>		
<i>5. Индивидуальная работа с родителями</i>		
<i>6. Информирование родителей о ходе и результатах обучения, воспитания и развития воспитанников</i>		

Социальный паспорт группы продленного дня

(20__ - 20__ учебный год)

Всего воспитанников (количество) _____

в том числе мальчиков (количество) _____

девочек (количество) _____

Дети «группы риска», склонные к правонарушениям, самовольным уходам (количество, перечислить Ф.И.) _____

Дети, состоящие на внутришкольном учете (количество, перечислить Ф.И.) _____

Дети, состоящие на учете в ОДН (количество, перечислить Ф.И.) _____

Опекаемые дети, патронатные, семейная воспитательная группа, приемные (количество, перечислить Ф.И.) _____

Дети - сироты, полусироты (количество, перечислить Ф.И.) _____

Дети – инвалиды (количество, перечислить Ф.И.) _____

Дети, склонные к прогулам уроков (количество, перечислить Ф.И.) _____

Дети, находящиеся в социально - опасном положении (количество, перечислить Ф.И.) _____

Дети, проживающие с бабушками (количество, Ф.И.) _____

Дети, единственные в семье (количество, Ф.И.) _____

Состав семей в группе:

Всего семей в группе (количество) _____

Многодетные семьи (количество, перечислить фамилии) _____

Неполные семьи (количество, перечислить фамилии) _____

Малообеспеченные семьи (количество, перечислить фамилии) _____

Семьи социального риска (количество, перечислить фамилии) _____

Семьи с инвалидами, проживающими в семье (количество, перечислить фамилии) _____

Национальный состав класса (национальность, количество) _____

Состояние здоровья воспитанников:

находятся на индивидуальном обучении (количество, Ф.И.) _____

имеют хронические заболевания (количество, Ф.И.) _____

нарушено зрение (количество, Ф.И.) _____

нарушен слух (количество, Ф.И.) _____

Досуговая деятельность группы:

Спортивные секции (количество, фамилии, вид спорта) _____

Предметные кружки (количество, фамилии, предмет) _____

Кружки, клубы по интересам (количество, фамилии, название кружка, клуба) _____

Занятость родителей:

Всего родителей (количество) _____

Неработающих родителей (количество, фамилии) _____

Работающих родителей (количество) _____

в том числе:

медицинских работников (количество, Ф.И.О.) _____

педагогов (количество, Ф.И.О.) _____

работников культуры (количество, Ф.И.О.) _____

работников торговли и обслуживания (количество, Ф.И.О.) _____

предпринимателей (количество, Ф.И.О.) _____

служащих в МВД, военнослужащих (количество, Ф.И.О.) _____

родители, работающие за пределами города (вахтовый метод и т.д. количество, Ф.И.О.) _____

Пенсионеров (количество, Ф.И.О.) _____

Домохозяек (количество, Ф.И.О.) _____

Родителей - инвалидов (количество, Ф.И.О.) _____

Родителей - беженцев (количество, Ф.И.О.) _____

Воспитатель: _____ / _____ /

Дата заполнения: «___» _____ 20___ г.