

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 1 от 29.08.2019 г.

Принято на заседании Совета школы протокол № 1 от 02.09.2019 г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «Голубоченская СШ № 20»

А.Н. Перевизенцев

Приказ № 47/4 от 02.09.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о рабочей программе группы продлённого дня** **МКОУ «Голубоченская СШ № 20»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации ФЗ-273 «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.282110 «Санитарноэпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Устава МКОУ «Голубоченская СШ № 20» (далее – ОО).

1.2. Рабочая программа группы продленного дня – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату внеурочной деятельности ОО.

1.3. Цель программы: создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей личности при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.

1.5. Задачи программы:

✓ введение в режим дня внеурочных форм работы для создания системы дифференцированного обучения, обеспечения высокого уровня работоспособности, дальнейшей индивидуализации воспитания школьников;

✓ внедрение рациональных режимов дня, формирование физически здоровой личности, ликвидация перегрузки учащихся, обеспечение хорошего нравственно-эстетического самочувствия детей;

✓ воспитание у учащихся положительной мотивации к учению.

1.6. Программа обеспечивает формирование *личностных, регулятивных, познавательных и коммуникативных* универсальных учебных действий как основы умения учиться.

1.7. Функции рабочей программы:

– нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

– целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена образовательный процесс;

– процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

– оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается воспитателем (группой воспитателей) ГПД.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- Базисному учебному плану общеобразовательных учреждений;
- требованиям к оснащению образовательного процесса.

2.4. Рабочая программа группы продленного дня может быть единой для всех работающих в данной школе воспитателей или индивидуальной

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы.

1. Титульный лист

- полное наименование образовательного учреждения,
- гриф утверждения программы (педагогическим советом и директором школы с указанием даты);
- основание разработки рабочей программы;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- указание классов, на которых написана программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы;
- год разработки программы.

2. Пояснительная записка

- цели и задачи на новый учебный год;
- основные направления деятельности;
- формы и методы работы (экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т. д.);
- личностные, метапредметные результаты изучения программы;
- цели и задачи режимных моментов.

3. Примерный план работы воспитателя ГПД.

4. Календарно - тематический планирование.

Календарно-тематическое планирование – это своеобразная цепочка последовательных действий участников планирования с указанием возможного результата. Календарно - тематическое планирование является аналитическим инструментом, который позволяет по итогам учебного года выявить слабые и сильные стороны работы с детьми, внести коррективы в образовательный процесс.

Календарно - тематический план работы ГПД составляется на учебный год. Он должен быть согласован с годовым планом работы ОО. Календарно - тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по ВР и утверждается директором школы ежегодно.

Примерная форма календарно-тематического плана работы воспитателя ГПД на учебный год составляется в виде следующей формы (таблица):

№ п/п	Дата	Содержание работы
-------	------	-------------------

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа проходит ряд проверок:

- анализируется заместителем директора по воспитательной работе ОО на предмет соответствия программы ООП НОО и требованиям государственного образовательного стандарта;
- принимается на заседании педагогического совета с соответствующей записью в протоколе;
- утверждается директором приказом по ОО.

4.2. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).