

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
школы протокол № 1 от 29.08.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ВОСПИТАТЕЛЯ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, Уставом МБОУ «СОШ №32» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ воспитателей группы продленного дня.

1.2. Рабочая программа по ГПД – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результатам воспитания обучающихся начальной ступени образования.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления учебно-воспитательным процессом.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при организации внеурочной деятельности (ГПД);
- конкретно определить содержание, объем, порядок работы ГПД (с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся).

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по ГПД относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается воспитателем ГПД.

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

- Федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования;
- Конвенции ООН о правах ребенка;
- СП 2.4.3685-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 №28;
- СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» от 28 января 2021 №2
- Уставу МБОУ «СОШ №32»;
- Положению о группе продленного дня.

2.4. Рабочая программа ГПД может быть единой для всех работающих в данной школе учителей-воспитателей или индивидуальной.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа ГПД должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- расширить перечень клубных часов, мероприятий в пределах своей нагрузки;
- конкретизировать и детализировать темы;
- распределять время, отведенное на мероприятия, самоподготовку, клубные часы, исходя из материально-технических ресурсов школы и возрастных особенностей детей;
- включать материал регионального компонента;

3.3. Структура рабочей программы

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели и задачи группы продленного дня, принципы воспитания.
- 3) Санитарно-гигиенические требования к организации ГПД.
- 4) Режимные моменты в группе продленного дня:
 - самоподготовка,
 - Читай-ка,
 - клубный час,
 - прогулка,
 - занятие по ПДД,
 - познавательные игры,
 - организация питания,
 - индивидуально-дифференцированная работа.
- 5) Календарно-тематическое планирование с указанием занятий на воздухе и в помещений (тематика клубных часов).
- 6) Ожидаемые результаты на конец учебного года.
- 7) Список литературы.
- 8) Приложения к программе (при необходимости)

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Учитель-воспитатель представляет Рабочую программу на заседание методического объединения учителей начальных классов на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей начальных классов указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

4.2. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе. Рабочая программа анализируется заместителем директора по начальным классам ОУ на предмет соответствия программы установленным требованиям.

Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе.

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