

## **Положение о рабочей программе группы продленного дня**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования (ФГОС НОО), СанПин, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации программы группы продленного дня (ГПД).

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

1.3. Цель и задачи рабочей программы:

Цель: Реализация ФГОС, Концепции духовно-нравственного воспитания, Основной образовательной программы начального общего образования;

Задачи:

- 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.

1.4. 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 в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
- 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.

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

### **2. Технология разработки рабочей программы**

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

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

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;
- программе по внеурочной деятельности основной образовательной программе ОУ;
- требованиям к оснащению образовательного процесса.

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

2.5. Рабочая программа ГПД является основой для создания воспитателем ГПД календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

### **3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы**

3.1. Рабочая программа ГПД должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура рабочей программы

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Предполагаемая результативность курса.
- Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов деятельности обучающихся.
- Список литературы (основной и дополнительный).
- Приложения к программе (при необходимости).

3.3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

#### **1. Титульный лист**

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (педагогическим советом и директором школы с указанием даты);
- название курса, для изучения которого написана программа;
- указание классов, для которых написана программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория;
- название города, населенного пункта;
- год разработки программы.

#### **2. Пояснительная записка**

- нормативно-правовая база;

- назначение программы;
- актуальность и перспективность курса;
- возрастная группа обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- объём часов, отпущенных на занятия;
- цели и задачи реализации программы;
- 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.);
- основные направления деятельности;
- предполагаемые результаты.

**3. Календарно - тематический план** представляется в виде таблицы:

Календарно-тематическое планирование представлено в виде таблицы:

№ п/п	Вид деятельности	Дата

**4. Информационно-методическое обеспечение**

- дополнительная литература;
- цифровые образовательные ресурсы.

**5. Предполагаемая результативность курса**

- характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа.

**4. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности**

4.1 Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.3 Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

**5. Экспертиза и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности** Рабочая программа проходит ряд проверок:

**5.1** Рабочая программа утверждается приказом директора образовательного учреждения ежегодно до начала учебного года.

**5.2**

- анализируется заместителем директора по УВР работе прогимназии №24 на предмет соответствия программы требованиям государственного образовательного стандарта;
- принимается на заседании педагогического совета с соответствующей записью в протоколе;
- утверждается директором приказом по школе.

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