

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1

от «30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КОУ «Адаптивная школа № 6»

В.Н. Прохоренко

Приказ № 96

от «08» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе воспитателя

группы продленного дня

казенного общеобразовательного учреждения Омской области

«Адаптивная школа № 6»

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе воспитателя группы продленного дня (далее — Положение) казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа № 6» (далее — Учреждение) разработано и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ в соответствии с:

— Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 2 п 9, ст. 48 п. 1);

— «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10 (от 09.12.2010 г. № 189);

— Уставом Учреждения.

1.2. Рабочая программа воспитателя группы продленного дня (далее — Программа) — нормативный документ Учреждения, определяющий объем, порядок, содержание воспитательной работы, с учетом особенностей воспитанников конкретной группы. Программа является неотъемлемой частью адаптированной основной образовательной программы образовательного учреждения, разрабатывается педагогами для всех возрастных групп и специалистами Учреждения.

1.3. Программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим направлениям:

— «Личностное развитие»;

— «Охрана здоровья и физическое развитие»;

— «Основы гражданского и патриотического воспитания»;

— «Трудовое воспитание и творческое развитие»;

— «Основы социализации общения».

1.4. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.5. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи Программы

2.1. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации, управления и контроля воспитательного процесса в определенной группе.

Задачи Программы должны определять содержание, объем, порядок осуществления воспитательной работы с учетом целей, задач и особенностей организации воспитательного образовательного процесса воспитанников.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

— конкретизирует цели и задачи изучения по каждому соответствующему направлению;

— реализовывает системный подход в отборе программногo материала по регламентированным видам деятельности;

— определяет объем и содержание предлагаемого материала;

— оптимально распределяет время образовательной деятельности по темам;

— отражает специфику региона.

2.4. Все рабочие программы подлежат обязательному принятию на заседании педагогического совета и утверждению директором Учреждения. Реализация неутвержденной Программы не допускается.

3. Функции Программы

3.1. Нормативная — является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Целеполагания — определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную воспитательную область.

3.3. Определения содержания воспитания — фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности.

3.4. Процессуальная определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия воспитания.

3.5. Оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня воспитанности обучающихся, воспитанников.

4. Структура Программы

4.1. Структура Программы является формой представления работы воспитателя как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание программы;
- пояснительную записку;
- календарно-тематический план;
- требования к уровню подготовки обучающихся, воспитанников по данной программе;
- материально-техническое обеспечение;
- список литературы,
- приложения к программе.

4.2. Титульный лист (Приложение 1) — структурный элемент программы, который содержит:

- полное наименование Учреждения;
- где, когда и кем принята, утверждена данная Программа;
- название рабочей Программы;
- срок реализации Программы;
- указание группы, на которой осуществляется данная Программа;
- указание возраста воспитанников;
- ФИО разработчика Программы, должность, квалификационная категория;
- год составления Программы.

4.3. Содержание Программы — это отражение всех структурных элементов по страницам.

4.4. Пояснительная записка — структурный элемент Программы, содержащий:

- сведения о Программе, на основании которой составлена данная Программа (автор, название, год издания);
- перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана Программа;
- цель и задачи воспитательной работы;
- возрастные и индивидуальные особенности контингента воспитанников группы.

4.5. Календарно-тематический план — структурный элемент программы, состоящий в виде таблицы и содержащий:

- наименование разделов программы;
- темы занятий;

- общее количество занятий;
- дату проведения занятия.

4.6. Требования к уровню подготовки воспитанников по данной программе — структурный элемент программы, определяющий основные компетенции, формирование универсальных учебных действий, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации воспитательной программы в данной группе.

4.7. Материально-техническое обеспечение программы (пространственная и предметно-развивающая среда) — это условия и средства реализации программы.

4.8. В списке литературы указываются:

- материалы учебно-методического комплекта в соответствии с образовательными областями;
- рекомендуемые печатные и электронные источники.

4.9. Приложения — структурный элемент программы, носящий факультативный характер. В качестве приложений могут выступать тесты, анкеты, авторские разработки занятий и дидактических материалов.

5. Контроль

5.1. Ответственность за разработку и реализацию рабочих программ возлагается на воспитателя.

5.2. Ответственность контроля над полнотой и качеством реализации Программы осуществляется заместителем директора.

6. Хранение рабочих программ

6.1. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока её действия.

Приложение: 1. Титульный лист Программы (на 1 л. в 1 экз.)
2. Рабочая папка (на бумажном носителе)

КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«АДАПТИВНАЯ ШКОЛА № 6»

«Рассмотрено»
Руководитель МО
воспитателей
_____/В.Ф. Игнатенко
Протокол № __ от
« ____ » _____ 20__г.

«Согласовано»
Заместитель директора

Г.Ю. Мажугина

«Утверждаю»
Директор
_____/ В.П. Прохоренко
Приказ № ____ от
« ____ » _____ 20__г

Рабочая программа
группы продленного дня № 4
(учащиеся 12-14лет)
на 2021/ 2022 учебный год

Воспитатель
1 квалификационной
категории
Торопова Т.В.