

Частное общеобразовательное учреждение «Перфект-гимназия» ЧОУ «Перфект-гимназия»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ЧОУ «Перфект-гимназия»
(протокол от 31 августа 2020 № 12)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ «Перфект-гимназия»
О. И. Ижко
31 августа 2020 г.



Положение о рабочей программе воспитателя (тьютора) группы продленного дня ЧОУ «Перфект-гимназия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя ЧОУ «Перфект-гимназия» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом гимназии (далее – школа).

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы воспитателя ГПД (тьютора) (далее – программа).

2. Цель и задачи разработки рабочей программы

2.1. Цель программы: обеспечить целостную и четкую систему планирования и организации воспитательно-образовательной деятельности, повысить качество воспитательной работы и образования детей на каждом возрастном этапе, совершенствовать работу воспитателей ГПД..

2.2. Задачи программы:

– реализовать положения и принципы федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего образования. Внеурочной деятельности при организации образовательного процесса в каждой возрастной группе гимназии;

– определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательной деятельности учащихся ;

– координировать работу всех работников, осуществляющих образовательный процесс в каждой возрастной группе в соответствии с основной образовательной программой ЧОУ «Перфект-гимназия»;

– обеспечить реализацию основной образовательной программы ЧОУ «Перфект-гимназия» в течение всего времени пребывания учащегося в школе с учетом интеграции содержания образовательных областей, усвоения учащимися этого содержания через организацию разнообразной деятельности, с учетом комплексно-тематического принципа построения образовательного процесса.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы:

а) ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – структурный элемент программы, в который входят сведения:

– о школе – наименование ЧОУ «Перфект-гимназия» (полностью), поля для согласования (утверждения) программы, название населенного пункта;

– о программе – названии, авторе (Ф. И. О. и должность), дате написания и адресности (наименование возрастной группы- 1 класс, 5 класс и т.д.)

б) **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.** В пояснительной записке раскрываются возрастные и индивидуальные особенности учащихся организация режима пребывания их в школе, указываются интегративные связи по образовательным областям;

в) **СОДЕРЖАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.** В данном разделе описываются направления работы по каждой образовательной области, перспективный план в соответствии с примерной основной образовательной программой школы. Содержание воспитательно-образовательной деятельности может быть оформлено в удобной для использования педагогами и иными специалистами форме, в том числе в виде таблицы, плана.

г) **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ.** Содержание результатов освоения основной образовательной программы школы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий компетенции детей и их уровень развития на каждом возрастном этапе;

д) **ПРИЛОЖЕНИЯ.** В приложении указывают списочный состав группы продленного дня, диагностические карты. Разработчики программы имеют право прикладывать к программе приложения, которые не указаны в настоящем Положении.

3.2. Структура программы является единой для всех работников школы, участвующих в разработке программы.

3.3. Курсы внеурочной деятельности, реализуемые в рамках функционирования группы продленного дня воспитателя не должен превышать 4,5 часа в неделю и продолжительностью занятий не более 30 минут.

План внеурочной деятельности, реализуемый воспитателями группы продленного дня является неотъемлемой частью рабочей программы и включен в раздел «Дополнения к рабочей программе».

3.4. При реализации внеурочной деятельности приложением является календарно-тематическое планирование занятий по направлению деятельности и планируемые результаты.

3.5. Обязательными компонентами рабочей программы курсов ВД является тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, формы организации деятельности (занятие, экскурсия, прогулка, классное мероприятие, игровая деятельность, конкурс, викторина, соревнование, беседа, диспут, рисунок), результаты освоения курса внеурочной деятельности, система оценки достижения планируемых результатов и индивидуальных достижений обучающихся портфолио, поощрение, грамота.

3.5.1. Поощрение – способ/метод стимулирования, побуждения обучающегося образовательной, творческой, спортивной и иной деятельности. Осуществляется в признании значимости и важности поощряемой деятельности, во всестороннем содействии ее успешности, в публичном одобрении достигнутых результатов и в выделении особо отличившихся: их награждение в виде призов, дипломов, памятных подарков;

3.6. Помимо портфолио, индивидуальные внеучебные достижения учащихся фиксируют в книгах рекордов, книгах почета, книгах достижений и т. п. В случае использования подобной формы фиксации вносится соответствующая информация в журнал воспитателя группы продленного дня и ставится отметка в форме букв (Г – грамота, П- приз, подарок, Д- диплом и т.д.).

4. Разработка и оформление рабочей программы

4.1. Программа составляется ежегодно на текущий год отдельно для каждой возрастной группы школы. При формировании программы учитываются сроки функционирования школы с учетом календарного графика учебного процесса (каникулярные сроки)

4.2. Программу разрабатывают специально созданные рабочие группы, в состав которых входят воспитатели ГПД, педагог-организатор внеклассной работы, заместитель директора по ВР. При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники школы, участвующие в воспитании, медицинском сопровождении и обучении воспитанников.

4.3. Воспитатели, работающие в одной возрастной группе, разрабатывают единую программу в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.

4.4. Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы школы, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов ЧОУ «Перфект-гимназия».

4.5. Страницы программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего детским садом. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Программа утверждается директором ЧОУ «Перфект-гимназия» после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит согласованию:

- с коллегиальным органом школы – педагогическим советом;
- заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии программы требованиям, установленным в пункте 4.4 настоящего Положения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и старший воспитатель накладывают резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программу утверждает директор ЧОУ «Перфект-гимназия» приказом не позднее 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной программы не допускается.

6. Корректировка рабочей программы

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, и утверждены директором ЧОУ «Перфект-гимназия».

6.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются:

- предложения воспитателей и педагогических работников по совершенствованию программы;
- изменение законодательства и обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета и администрации ЧОУ «Перфект-гимназия»;
- изменение состава группы продленного дня;
- карантин;
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для изучения материала.

6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

6.4. Дополнения и изменения могут вноситься в программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе».

7. Порядок хранения рабочей программы

7.1. Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в кабинете заместителя директора по УВР.

7.2. Второй экземпляр программы хранится в конкретной возрастной группе, к ней имеют доступ воспитатели данной возрастной группы.

7.3. По истечении срока реализации программа хранится в документах ЧОУ «Перфект-гимназия» Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 5 (пять) лет на бумажном носителе.

8. Контроль и ответственность

8.1. В течение года заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе осуществляет должностной контроль за реализацией программы.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации программы возлагается на заместителя директора по УВР.

Утверждаю
Директор ЧОУ «Перфект-гимназия»
О.Д. Ижко
31.08 2020 года

Приложение № 1

Структура тематического планирования курсов внеурочной деятельности:

1. Название курса внеурочной деятельности (например «Основы финансовой грамотности»)
2. Возрастная группа (1 класс)
3. Время проведения занятия – 30 минут
4. Общий объем (кол-во часов в неделю) – 0,5 часа
5. Годовое количество часов - 16 часов (33 недели)

Примечание (расчет годового количества ведется в соответствии с графиком учебного процесса : 1 класс – 33 недели, 2-4 классы – 34 недели, 5-8 классы – 35 недель)

№	Дата проведения занятий	Тема занятий	Кол-во часов	Форма проведения занятий	Форма учета индивид. достижений
1.	15 сентября 2020 г	« Как древние люди обходились без денег»	1	беседа	конкурс
2.	30 сентября	« Как появились деньги»	1	беседа	рисунок