

Муниципальн шанһа олна  
сурһулин учреждень  
Г. Лазаревин пертэ Городовиковск  
1-гч тойгта сурһулин дунд школ



Муниципальное казённое  
общеобразовательное учреждение  
«Городовиковская средняя  
общеобразовательная школа № 1  
им. Г. Лазарева»

359050 Республика Калмыкия, г. Городовиковск, ул. Ленина, 7  
тел: (8-847-31) 9-10-84  
E-mail: [lidergsh1@yandex.ru](mailto:lidergsh1@yandex.ru)

<p>Рассмотрено на заседании педагогического Совета</p> <p>Протокол №..... от «...26...».....08.....2020 года</p>	<p>«Утверждаю» директор школы: Зунгруева Е.Г.</p> <p>Приказ №.....165..... от «...26...».....08.....2020 года</p>
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей Программе по внеурочной деятельности**  
**МКОУ «Городовиковская СОШ №1 им. Г. Лазарева»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по внеурочной деятельности, реализующей ФГОС НОО и ФГОС ООО (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9, в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования. Уставом МКОУ «Городовиковская СОШ № 1 им. Г. Лазарева».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы курсов по внеурочной деятельности.

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОО - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения курса, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального образования обучающимися, основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях ОО.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне курсов, предусмотренных основной образовательной программой общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях ОО.

1.5. **Цель Рабочей программы** — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенным курсам. Рабочие программы курсов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

**Задачи Программы:**

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении курсов;
- определить содержание, объем, порядок изучения курсов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ОО и контингента учащихся.

### 1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения в полном объеме;
- определяет содержание образования по курсу на уровнях воспитания;
- обеспечивает преемственность содержания образования по курсу;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного по
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

## 2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется и самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

2.3. Рабочая программа по курсу может составляться учителем-предметником, воспитателем педагогом дополнительного образования (далее – педагог) от одного года до четырех лет (начальное общее образование), от одного года до пяти лет (основное общее образование).

2.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением курса.

2.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.6. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе ОО.

2.7. При составлении, принятии и утверждении Авторской программы педагога должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- основной образовательной программе ОО. Уровень экспертизы Авторской программы педагога определяет ОО настоящим Положением о Рабочей программе.

2.8. Рабочая программа является основой для создания разработчиком календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания курса учащимися и достижения ими планируемых результатов на уровнях воспитания.

## 3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

### 3.2. Структура Рабочей программы:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование ОО; - гриф принятия, утверждения Рабочей программы;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- название курса, для изучения которого написана Рабочая программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется Рабочая программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, квалификационная категория;</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год разработки Рабочей программы</li> </ul>
1. Пояснительная записка (на уровень обучения)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общая характеристика программы курса;</li> <li>- актуальность;</li> <li>- практическая значимость;</li> <li>- новизна (для претендующих на авторство).</li> <li>- описание места Рабочей программы в структуре основной образовательной программы ОО;</li> <li>- цель и задачи Рабочей программы. Конкретизация цели осуществляется через определение задач;</li> <li>- описание ценностных ориентиров содержания программы курса;</li> <li>- особенности возрастной группы детей, которым адресована Рабочая программа:</li> <li>- режим занятий: общее число часов в год; число часов и занятий в неделю; периодичность занятий, срок реализации;</li> <li>- система отслеживания и оценивания результатов обучения учащихся.</li> </ul>
2. Прогнозируемые результаты освоения Рабочей программы по курсу (на класс и уровень обучения)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Первый уровень результатов</i></li> <li>- <i>Второй уровень результатов</i></li> <li>- <i>Третий уровень результатов</i></li> <li>- указывается основной инструментарий для оценивания результатов.</li> </ul>
3. Содержание курса (на класс)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- краткое описание содержания по темам.</li> </ul> <p>Содержание тем раскрывается в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане. Описание темы включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• название;</li> <li>• основные узловые моменты;</li> <li>• формы организации образовательного процесса (теоретические, практические).</li> </ul> <p>Изложение ведется в именительном падеже.</p>
4. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности (на класс)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тематическое планирование составляется в виде таблицы, которая отражает название и последовательность изложения учебных тем, количество учебных часов (всего, на теоретические занятия и на практические занятия), перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела курса;</li> <li>- основные виды деятельности учащихся;</li> <li>- дата проведения и т.д.</li> </ul>

5. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса по внеурочной деятельности (на класс, уровень обучения)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал;</li> <li>- Приводятся два списка литературы: список литературы для учителя (литература, используемая педагогом для разработки программы и организации образовательного процесса); список литературы для учащихся (литература, рекомендуемая для детей и родителей).</li> </ul>
Приложения к программе (на класс)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия курса;</li> <li>- темы проектов;</li> <li>- темы творческих работ;</li> <li>- примеры работ и т.п.;</li> <li>- методически рекомендации и др.</li> </ul>

#### 4. Рассмотрение и утверждение рабочей Программы.

3.1. Разработка и утверждение рабочей Программы по курсу относится к компетенции ОО реализуется ей самостоятельно.

3.2. Рабочая Программа курса рассматривается на заседании ШМО классных руководителей утверждается директором МКОУ «Городовиковская СОШ №1 им. Г. Лазарева» в срок до 15 сентября текущего года.

3.3. Директор школы вправе провести экспертизу Рабочих программ, Авторских программ педагога непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Положению о разработке Рабочих программ ОО.

3.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на заседании ШМО классных руководителей и утверждается директором школы.

3.7. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы публикуются на официальном сайте школы.

3.8. Зам. директора по ВР осуществляет контроль реализации рабочих Программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.9. Школа несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ.

#### 5. Делопронводство

5.1. Зам. директора по ВР осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в журнале содержанию рабочих Программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.2. В случае невыполнения рабочей Программы, по итогам проверки, педагог фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

5.3. Итоги проверки рабочих Программ подводятся на административном совещании.

Директор

Листов

Зундерева Е.Г.

