|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического Совета протокол №1от 29.08.2014г | . | УтверждаюУчитель начальных классов  с доплатой за руководство школой \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Малигонова Приказ № 86 от 29.08.2014г. |

**Положение**

**о Рабочей программе по внеурочной деятельности**

**в МБОУ ЕНОШ №2**

**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 (далее ФГОС), Уставом МБОУ ЕНОШ №2 (далее – ОО).

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

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 Рабочей 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 подхода;

-          обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

**2. Разработка Рабочей программы**

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется им 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).

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. 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.

2.6. 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.

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

2.8. 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 не ниже 12; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура Рабочей программы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы****Рабочей****программы** | **Содержание элементов Рабочей программы** |
| Титульный лист | - полное наименование ОО;- гриф: принятия Рабочей программы на Педагогическом Совете ОО с указанием даты и номера протокола; утверждения Рабочей программы учителем начальных классов с доплатой за руководство школой с указанием даты и номера приказа;- название курса, для изучения которого написана Рабочая программа;- фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы;- год разработки Рабочей программы. |
| Пояснительнаязаписка*(на уровень обучения)* | - общая характеристика программы курса:* - актуальность;
* - практическая значимость;
* - новизна (для претендующих на авторство).

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая - цель и задачи Рабочей программы. Конкретизация цели осуществляется через определение задач;- описание ценностных ориентиров содержания программы курса;- режим занятий: общее число часов в год; число часов и занятий в неделю; периодичность занятий, срок реализации;  |
| Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности (*на класс*) | - тематическое планирование составляется в виде таблицы, которая отражает номер, название и последовательность изложения учебных тем, дату проведения урока (планируемую и фактическую, причём, если планируемая дата проведения совпадает с фактической, то она не указывается; если же планируемая дата не совпадает с фактической датой проведения урока, она указывается педагогом ручкой чёрного цвета). По мере необходимости и исходя из специфики программы, курса можно добавлять новые колонки (формы и методы работы, содержание вида деятельности, оборудование и др.). Журнал внеурочной деятельности заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием. |

**4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.**

3.1.Разработка и утверждение Рабочей программы по курсу относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

3.2.Рабочая программа курса принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОО в срок до 1 сентября текущего года.

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

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

3.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО, утверждается руководителем ОО.

3.7. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО.

3.8. Администрация ОО осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

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

**5. Делопроизводство**

5.1.Администрация ОО 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.