

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №101»

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
Протокол № 11

«28»августа 2018г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Лицей № 101»
В.П. Михальчук
« 28 » августа 2018
Приказ № 50 от 28.08.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ КУРСОВ ВНЕУРОЧНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «Лицей № 101»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего и основного общего образования, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 101», утвержденного приказом комитета по образованию 22.09.2015 года №1588-осн, и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов (далее – Положение).

1.2. Рабочая программа по курсу внеурочной образовательной деятельности (далее – курс) – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к уровню подготовки обучающихся и результату образования по внеурочной образовательной деятельности обучающихся начального общего и основного общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №101» (далее – лицей).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному курсу внеурочной деятельности обучающихся лицея. Программы курсов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего и основного общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении курса;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения курса с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса лица и контингента обучающихся
- конкретизировать планируемые образовательные результаты по курсу.

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 реализуется;
- 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;

2. Разработка рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогом (группой педагогов, специалистов по данному направлению).

2.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование).

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего и основного общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального общего и основного общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе начального общего и основного общего образования.

2.5. Структура Рабочей программы курса является единой для всех работающих в данном лицее учителей.

2.6. Учитель в рабочей программе курса распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.7 Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у учителя, второй сдаётся ответственному в лицее за ведение номенклатуры дел.

3. Утверждение рабочей программы

3.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора лицея.

3.2. Учитель представляет Рабочую программу на заседание профессионального объединения учителей-предметников (кафедры) или МО классных руководителей на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания профессионального объединения учителей-предметников (кафедры) или МО классных руководителей указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

3.3. Рабочую программу представляют на согласование на педагогический совет. В титульном листе под грифом «Согласовано» ставится дата, № протокола.

3.4. Директор лицея приказом по основной деятельности утверждает Рабочую программу.

4. Структура и оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа курса должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, 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 с учетом особенностей курса (Приложение №1).

Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения

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

4.2. Структура рабочей программы

- 1) Титульный лист (Приложение 1)
- 2) Пояснительная записка
- 3) Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности
- 4) Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности
- 5) Тематическое планирование
- 6) Лист внесения изменений

Структура рабочей программы представлена в Приложении 2.

4.3. Содержание Рабочей программы учебного предмета:

Разделы Рабочей программы	Содержание разделов Рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения (тип образовательного учреждения); - грифы рассмотрения программы профессиональным

	<p>объединением (кафедрой) учителей лицея или МО классных руководителей, согласование с педагогическим советом,</p> <ul style="list-style-type: none"> - гриф утверждения программы директором лицея с указанием даты и номера приказа; - наименование учебного курса, для изучения которого разработана программа; - указание уровня образования и параллели, на которой изучается курс; - сроки реализации программы; - фамилия, имя, отчество, должность разработчика(ов) Рабочей программы; - наименование города или населенного пункта; - год составления программы
Пояснительная записка	<p>Нормативно-правовая база</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель и задачи обучения курсу; - ценностные ориентиры содержания учебного курса; - количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа (в неделю, год)
Результаты освоения курсов внеурочной деятельности	-описание личностных, метапредметных и предметных результатов
Содержание курсов внеурочной деятельности с описанием форм организации и видов внеурочной деятельности	описание форм занятий и видов деятельности
Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов и тем, последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - указание даты изучения (по учебным неделям) -

5. Контроль реализации рабочей программы

5.1. Контроль выполнения рабочей программы курса осуществляется в соответствии с Положением и планом учрежденческого контроля лицея.

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

Приложение 2

Структура Рабочей программы курса внеурочной образовательной деятельности:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка

3. Результаты освоения курса внеурочной деятельности

4. Содержание тем учебного курса;

1) подробное содержание курса

2) содержание по разделам (таблица)

№ /№	Разделы курса(с указанием применяемых форм внеурочной деятельности)	Кол-во часов
------	---	--------------

5. Тематическое планирование

№ Занятия, учебная неделя	Тема занятия	Кол-во часов
------------------------------------	--------------	--------------

6. Лист внесения изменений.

Дата и тема непроведенного занятия	класс	Причина (№ приказа)	Восстановлени е	Дата проведени я	Учитель, подпись
--	-------	---------------------------	--------------------	------------------------	---------------------