

Принято педагогическим советом
протокол от 26.10.2018г № 10



Положение о рабочей программе внеурочной деятельности ФГОС НОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по внеурочной деятельности, реализующей ФГОС НОО, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (в ред. Приказа от 31.12.2015 №1576), Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 3» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы предметов, курсов, дисциплин (модулей) по внеурочной деятельности.

1.3. Рабочая программа является нормативным документом, определяющим объем, порядок, содержание изучения предметов, курсов, дисциплин (модулей), требования к результатам освоения основной образовательной программы начального образования в соответствии с ФГОС НОО.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных основной образовательной программой.

1.5. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Рабочие программы должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы НОО.

Задачи рабочей программы:

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

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения в полном объеме;
- определяет содержание образования по предмету, курсу, дисциплине (модулю) на уровнях воспитания;
- обеспечивает преемственность содержания образования по предмету, курсу, дисциплине (модулю);
- 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 Лицея и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения, на параллель, на группу (класс).

2.3. Рабочая программа по предмету, курсу, дисциплине (модулю) может составляться учителем-предметником, воспитателем, педагогом дополнительного образования (далее – педагог) от одного года до четырех лет.

2.4. Проектирование содержания образования, выбор видов деятельности, организационных форм на уровне отдельного предмета, курса, дисциплины (модуля) 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 педагога.

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 НОО.

2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания предмета, курса, дисциплины (модуля) учащимися и достижения ими планируемых результатов.

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.

3.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1. Титульный лист	<ul style="list-style-type: none">– полное наименование образовательного учреждения;– гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и утверждена директором лицея с указанием даты и номера приказа);– название учебного курса, для изучения которого написана рабочая программа;– указание возрастной группы обучающихся (параллели или классов, где реализуется программа);– фамилию, имя и отчество разработчика программы;– название города;– год разработки программы. <p style="text-align: right;"><i>Приложение 1</i></p>
2. Пояснительная	- информация о возрастной группе учащихся, на которых

записка	<p>ориентирована программа;</p> <ul style="list-style-type: none"> -указывается направленность программы (духовно – нравственное, общеинтеллектуальное, общекультурное, спортивно – оздоровительное); -указывается нормативно – правовая база, являющаяся основанием для разработки рабочей программы; – указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания); – используемые учебные пособия (при наличии); – формулируются цель и задачи учебного курса; – сроки реализации программы в соответствии с календарным учебным графиком; – формы контроля реализации программы(выставки, спектакли, концерты, соревнования, турниры, конференции, портфолио и др. формы как итог реализации программы); -приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.
3. Результаты освоения курса внеурочной деятельности	<p>Указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Воспитательные результаты: в данном разделе должны быть прописаны уровни воспитательных результатов внеурочной деятельности(первый уровень – приобретение школьником социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной жизни; второй уровень – формирование позитивного отношения школьника к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом; третий уровень – приобретение школьником опыта самостоятельного социального действия). 2. Личностные результаты. 3. Метапредметные результаты. 4. Чему научатся обучающиеся (если программа предполагает предметные результаты).
4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - краткое описание содержания разделов/модулей, тем с указанием применяемых форм внеурочной деятельности и разбивкой по каждому классу. -характеристика, виды деятельности обучающегося; <p>Содержание тем раскрывается в том порядке, в котором они представлены в тематическом плане.</p>
6. Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - календарно - тематическое планирование составляется в виде таблицы, которая отражает название и последовательность изложения учебных тем/разделов, -количество учебных часов (всего, из них на теоретические занятия и на практические занятия); -дата проведения.
7. Система оценки результатов освоения учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> -представление оценки метапредметных, личностных результатов с указанием формы (творческая работа, предметные олимпиады и т.д.) и инструментария (используется инструментарий формирующего оценивания, например, таблица критериев)

Продолжительность учебного года для реализации начального общего образования составляет 33 недели в 1 классах, 34 недели во 2-4 классах.

4. Утверждение рабочих программ

4.1. Рабочие программы рассматриваются на методических кафедрах в начале учебного года. Руководитель методической кафедры оказывает помощь в составлении рабочих программ, проверяет их содержание на соответствие примерной, авторской программы, соответствие реализуемого учебно-методического комплекта, выполнения контрольной и практической части.

4.2. Руководитель методической кафедры представляет на согласование рабочие программы заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данные дисциплины.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе представляет рабочие программы на утверждение директору в начале учебного года. Директор вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в лицее или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.

4.4. Рабочие программы утверждаются приказом директора лицея. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Рабочие программы хранятся в течение текущего учебного год.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3»
МАОУ Лицей № 3

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
предметной кафедрой	зам директора по УВР	Директор МАОУ Лицей №3 Е.В. Ильиных
_____	_____	_____
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.	№ __ «__» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«Я-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ»**

Возрастная группа обучающихся: _____

Составила: _____,

учитель начальных классов, _____ квалификационная категория

Красноярск- 20__ год