**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

 **Гаревская средняя общеобразовательная школа**

**Принята ПС «Утверждаю»**

**Протокол № от « » \_\_\_\_ 2018 г Директор школы**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Т.В.Войтова/.**

 **Приказ № \_\_\_от « »\_\_\_\_\_ 2018г**

 **Положение**

 **о Рабочей программе по внеурочной деятельности.**

 **1.Общее положение**

* 1. Настоящее Положение О Рабочей программе по внеурочной деятельности реализующей ФЙГОС НОО и ФГОС ООО ( далее – Рабочая программа), разработана 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 муниципального Бюджетного образования учреждения Гаревской средней образовательной школы» (далее – ОО).
	2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы курсов по внеурочной деятельности (далее- курсов)
	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 ФГОГС в условиях ОО.
	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 программы общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях ОО.
	5. Цель Рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенным курсам. Рабочие программы курсов должны обеспечить достижения 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 обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

-является обязательной нормой выполнения в полном объеме;

- определяет содержание образования по курсу на уровне 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 обучающимся.

 **2. Разработка Рабочей программы**

2.1.Разработка Рабочей программы относится к компетенции ОО и реализует им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

2.3. Рабочая программа по курсу может составляться учителем-предметником, педагогом дополнительного образования ( далее-учитель) от одного года до четырех лет (начальное общее образование6), от одного года до пяти лет(основное общее образование)

2.4.Проектирование содержания образования на уровне отдельного курса осуществляется индивидуально каждым педагогам 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. 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 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см, центровка заголовок и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата

А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложения. Тематическое планирование представляется в виде таблице.

3.2. Структура Рабочей программы:

|  |  |
| --- | --- |
| Элементы Рабочей программы | Содержание элементов Рабочей программы |
| Титульный лист | - полное наименование ОО;- гриф принятия, утверждения Рабочей программы:- название курса, для изучения которого написана Рабочая программа;-направления деятельности;- указание класса, где реализуется Рабочая программа;-фамилия, имя и отчество составителя Рабочей программы;-название населенного пункта;-год разработки Рабочей программы |
| Результаты освоения курса: личностные и метапредметные результаты освоения Рабочей программы по курсу (на класс и уровень обучения | Личностные, метапредметные предметные результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины согласующиеся с поставленными ранее целями освоения рабочей программы. Результаты отражают индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированы в деятельностной форме, что позволяет разрабатывать необходимые контрольно-измерительные материалы для оценки степени достижения запланированных результатов |
| Содержание курса | -Краткое содержание по темам.  |
| Тематическое планирование | - тематическое планирование составляется в виде таблице, которая отражает название и последовательность изложения учебных тем, количество учебных часов  |
| Приложение. Календарно-тематическое планирование | -календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы с обязательными столбцами: № п/п, тема занятия, планируемая дата проведения, фактическая дата проведения |

 **4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы**

4.1.Разработка и утверждение Рабочей программы по курсу относится к компетентности ОО и реализуется ей самостоятельно.

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

4.3. 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.

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

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

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

4.7. 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, годы).

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.