

Рассмотрено  
Методическим объединением  
« 15 » 05 2017 г.

Утверждаю  
и.о. директора КГБУ «Среднесибирский  
центр помощи детям, оставшимся  
без попечения родителей»  
Е.Е. Шауберт  
« 15 » 05 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке разработки рабочей программы

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и регламентирует порядок разработки рабочих программ учебных предметов, курсов (далее Положение).

1.2. Рабочая программа курса внеурочной деятельности является составной частью основной общеобразовательной программы, обязательной для выполнения в полном объеме, и предназначенной для реализации требований ФГОС к содержанию и результатам внеурочной деятельности.

1.3. Цель Рабочей программы - обеспечение содержания и достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

Задачи рабочей программы:

- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения курса с учетом требований ФГОСов, целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и континента учащихся;

- представить практическую реализацию федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного курса;

- конкретизировать планируемые образовательные результаты по курсу в индикаторах их достижения.

1.4. Образовательные программы внеурочной деятельности могут быть различных типов:

- комплексные;

- тематические;

- ориентированные на достижения результатов;

- по конкретным видам внеурочной деятельности;

- индивидуальные.

Комплексные образовательные программы предлагают последовательный переход от воспитательных результатов первого уровня к результатам третьего уровня в различных видах внеурочной деятельности.



Тематические образовательные программы направлены на получение воспитательных результатов в определенном проблемном поле и используются при этом возможности различных видов внеурочной деятельности.

1.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один экземпляр храниться у педагога, второй сдается ответственному в общеобразовательном учреждении за ведение номенклатуры дел.

## **2. Разработка Рабочей программы**

2.1. При разработке рабочей программы педагог должен опираться на настоящее Положение.

2.2. Рабочая программа составляется педагогом по определенному учебному курсу.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- основной общеобразовательной программе образовательного учреждения;
- содержанию примерной (авторской) программы по курсу.

## **3. Порядок утверждения Рабочей программы**

3.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

3.2. Педагог представляет Рабочую программу на согласование педагогического совета на предмет соответствия установленным требованиям.

3.3. Рабочую программу предоставляют на согласование заместителю директора по УВР. В титульном листе под грифом «Согласовано» ставится номер протокола и дата.

Рабочая программа согласовывается с руководителем Центра.

## **4. Содержание Рабочей программы курса внеурочной образовательной деятельности:**

Разделы Рабочей программы:

Содержание разделов Рабочей программы:

Титульный лист - полное наименование учредителя образовательного учреждения;

- полное наименование учреждения (тип учреждения);
- грифы согласования программы методическим объединением учреждения;
- грифы согласования программы руководителем образовательного учреждения, где будет реализовываться программа;
- гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа;
- наименование учебного курса, для изучения которого разработана программа;



- адресность;
- сроки реализации программы;
- фамилия, имя, отчество, должность разработчика(ов) курса;
- наименование города или населенного пункта;
- год составления программы.

Пояснительная записка:

- информация о возрастной группе учащихся, на которых ориентирована программа;
- информация о назначении программы курса;
- цели, задачи, принципы, на которых строится данная программа курса;
- ценностные ориентиры содержание курса;
- обоснование выбранных технологий, средств, методов, форм, средств организации внеурочной деятельности и режима занятий;
- сведение о распределении часов по годам обучения;
- формы представления результатов (выставки, спектакли, концерты, соревнования, турниры, конференции, портфолио и др.);
- используемая в тексте программы система условных обозначений.

Планируемые результаты:

- описание уровней воспитательных результатов внеурочной образовательной деятельности;
- личностные мета предметные результаты, которые будут достигнуты учащимися.

Содержание тем - краткое описание разделов курса, с указанием применяемых форм курса внеурочной деятельности и почасовое распределение по каждой группе.

Тематическое планирование:

- перечень разделов и тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучения каждого раздела и каждой темы;
- формы внеурочной деятельности.

Описание материально -технического и учебно - методического обеспечения Рабочей программы:

- библиографический список методических и учебных пособий, используемых в образовательном процессе;
- оборудование и приборы;
- дидактический материал;
- цифровые образовательные ресурсы;
- Интернет - ресурсы;
- литература, рекомендованная для учащихся; -литература, использованная при подготовке программы;
- др.

## **5. Оформление Рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех

сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

5.3. Тематическое планирование предоставляется в виде таблицы.

5.4. Список литературы в алфавитном порядке, с указанием библиографических данных.

## **6. Контроль реализации Рабочей программы**

6.1. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется в соответствии с Положением и планом ВУК учреждения.