

**МБОУ «Булановская общеобразовательная школа  
Шебекинского района Белгородской области»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Булановская основная  
общеобразовательная школа  
Шебекинского района  
Белгородской области»  
протокол № 6\_  
от « 31 » 05 2019 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»:**

Директор МБОУ  
«Булановская основная  
общеобразовательная школа  
Шебекинского района  
Белгородской области»

Кобзева В.Н.

Приказ № 111

« 31 » 05 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе и КТП педагога, реализующего внеурочную деятельность  
ФГОС НОО, ФГОС ООО МБОУ «Булановская ООШ»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), с образовательными программами ФГОС НОО, ФГОС ООО МБОУ «Булановская ООШ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ и КТП педагогов, реализующих внеурочную деятельность.

**1.2.** Рабочая программа по внеурочной деятельности - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся согласно плана внеурочной деятельности **начального общего образования и основного общего образования.**

**1.3.** Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной образовательной области. Рабочие программы занятий внеурочной деятельности должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного курса;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

**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 она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

**2. Разработка рабочей программы**

**2.1.** Разработка и утверждение рабочих программ программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

**2.2.** Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

### 2.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения

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

- федеральному государственному образовательному стандарту
- требованиям к результатам освоения основных образовательных программ
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе начального общего образования и основного общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

2.5. Рабочая программа внеурочной деятельности может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа курса внеурочной деятельности является основой для создания учителем календарно-тематического планирования.

### 3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа внеурочной деятельности должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 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. Рабочая программа прошивается, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.

**Календарно-тематическое планирование представляется в виде отдельного приложения, не прошивается вместе с другими разделами рабочей программы.**

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска)

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

**1 вид** - если рабочая программа в полном объеме соответствует авторской программе по предмету, то она может являться рабочей программой учителя.

**2 вид** - если рабочая программа не соответствует или соответствует не в полном объеме авторской программе по предмету, учитель разрабатывает самостоятельно рабочую программу в соответствии с положением.

#### 3.3. Структура рабочей программы

Рабочие программы внеурочной деятельности должны содержать:

**1. Планируемые результаты освоения курса;**

**2. Содержание учебного предмета, курса;**

**3. Тематическое планирование** с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

**Титульный лист** (Приложение 1)

*Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии учебного предмета, наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, гриф утверждения директором школы с указанием даты и согласования программы с заместителем директора, и рассмотрением на МО.*

*Материально-техническое обеспечение образовательного процесса, методические материалы, (являются приложением к рабочей программе и хранятся отдельно в папке у учителя-предметника)*

3.4. **Календарно - тематическое планирование** с определением характеристики учебной деятельности учащихся:

- Календарно - тематическое планирование является **приложением** к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов. Календарно-тематическое планирование разрабатывается педагогом на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой. Устанавливается единая структура календарно-тематического планирования.

| №     | Тема урока | Хар-ка деятельности | дата |      |
|-------|------------|---------------------|------|------|
| урока |            | ученика             | план | факт |
|       |            |                     |      |      |

-Однако количество столбцов и их порядок могут быть увеличены в зависимости от специфики

предмета.

- На титульном листе календарно - тематического планирования (приложение №1) должны быть указаны следующие сведения:

1. Название предмета.
2. ФИО педагога
3. Программа
4. Класс

3.5. Ориентация страницы (альбомная или книжная) в календарно - тематическом планировании произвольная.

3.6. К календарно-тематическому планированию прилагается **комплект оценочных материалов.**

#### **4. Утверждение рабочей программы и КТП.**

1. Сроки и порядок рассмотрения рабочей программы и КТП осуществляется следующим образом:

Первый этап: рабочая программа и КТП рассматривается на заседании методического объединения учреждения (результаты рассмотрения заносятся в протокол МО).

Второй этап: рабочая программа и КТП согласовывается с заместителем директора.

Третий этап: не позднее 31 августа - рабочая программа и КТП утверждается приказом руководителя учреждения.

2. После утверждения руководителем календарно-тематическое планирование педагога становится нормативным документом, реализуемым в учреждении.

3. Календарно-тематическое планирование обновляется каждым педагогом ежегодно.

4. Календарно-тематическое планирование по внеурочной деятельности может корректироваться в период учебного процесса. Основаниями для внесения изменений могут быть следующие обстоятельства:

- изменение количества часов в связи с праздничными днями, карантином и т.п..

5. В календарном тематическом планировании даты по плану проведения занятий и даты по факту проведения учитель прописывает ручкой. Изменения дат проведения в случае активированных дней, болезни, командировки учителя вносятся в лист фиксации дополнений.

6. Рабочие программы и календарно тематическое планирование составляются и хранятся в течение срока действия.

#### **6. Контроль за реализацией рабочих программ**

1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора.

Приложение №1. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО  
ЛИСТА К КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ  
ПЛАНИРОВАНИЮ *Приложение к рабочей программе*

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Муромская средняя общеобразовательная школа  
Шебекинского района Белгородской области»**

| Рассмотрено                                                                                                                                            | Согласовано                                                                                                                              | Утверждаю                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| на заседании МО<br>классных руководителей<br>МБОУ «Муромская СОШ»<br>_____/_____<br>Роспись ФИО Протокол<br>МО № _____<br>от « ____ » _____ 20 ____ г. | Заместитель директора<br>МБОУ «Муромская СОШ»<br>_____ Григорова Е.А.<br>« ____ » _____ 20__ г. Приказ №<br>от « ____ » _____ 20 ____ г. | Директор<br>МБОУ «Муромская СОШ»<br>_____ Ходеева Е.В. |

**КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

Внеурочной деятельности  
детского объединения «Православная культура»

2017-2018 учебный год

2 класс

Составитель: Ефимова Л.Ф.

### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

## ЛИСТ ФИКСИРОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

[illegible]