

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «ДВЦНО»)

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД
«КЛАССИЧЕСКАЯ ЕВРОПЕЙСКАЯ ПРОГИМНАЗИЯ»
НШДС «КЕП»

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ЦРУСО

 О.С. Луценко

«УТВЕРЖДАЮ»


Директор АНПОО «ДВЦНО»


С.В. Ширшикова



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Разработано: методистом/зам. директора  О.В. Ишматовой

Утверждено: директором НШДС «КЕП»  С.О. Дутко

и введено в действие приказом № 65-08/19 от 30.08 2019 г.

г. Владивосток

2019 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Рабочая программа - локальный нормативно-управленческий документ структурного подразделения Начальной школы-детского сада «Классическая европейская прогимназия» (далее – НШДС «КЕП») Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Дальневосточный центр непрерывного образования» (далее – АНПОО «ДВЦНО»), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Рабочая программа определяет объем, содержание и порядок реализации образовательных программ внеурочной деятельности (типовой, модифицированной, авторской).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
 - 1.2.1. Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.2.2. Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
 - 1.2.3. Письмо Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. № 08-1786 “О рабочих программах учебных предметов”;
 - 1.2.4. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2011 г. N 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;
 - 1.2.5. Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Дальневосточный центр непрерывного образования»;
 - 1.2.6. Положением о структурном подразделении Начальная школа-детский сад «Классическая европейская прогимназия» (далее - НШДС «КЕП»).
- 1.3. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ внеурочной деятельности.
- 1.4. Цель рабочей программы — планирование, организация и управление образовательным процессом в ходе реализации образовательных программ внеурочной деятельности.
- 1.5. Задачи программы:
 - 1.5.1. дать представление о практической реализации образовательной программы внеурочной деятельности;
 - 1.5.2. конкретно определить содержание, объем, порядок реализации образовательной программы внеурочной деятельности с учетом ее целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.
- 1.6. Функции рабочей программы:
 - 1.6.1. нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
 - 1.6.2. целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определенную направленность образовательного процесса;
 - 1.6.3. определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к уровню освоения);

1.6.4. процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения; диагностическая - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся, а также выявления и развития предпосылок одаренности у детей.

2. Технология разработки рабочей программы.

- 2.1. Рабочая программа составляется педагогом НШДС «КЕП» в соответствии с реализуемой им образовательной программой.
- 2.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.
- 2.3. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного методического объединения одной направленности.

3. Структура рабочей программы.

- 3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:
 - 3.1.1. титульный лист (Приложение 1);
 - 3.1.2. содержание структуры программы (Приложение 2);
 - 3.1.3. краткая пояснительная записка;
 - 3.1.4. планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
 - 3.1.5. содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности (Приложение 3);
 - 3.1.6. календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение 4).
- 3.2. Каждый раздел строго обязателен, все структурные элементы программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.
- 3.3. Пояснения к элементам структуры:
 - 3.3.1. **Титульный лист** - структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (Приложение 1). На титульном листе указываются следующие реквизиты:
 - 1.3.1. полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом;
 - 1.3.2. где, когда и кем утверждена рабочая программа;
 - 1.3.3. наименование учебного предмета (курса);
 - 1.3.4. указание на принадлежность рабочей программы к ступени, уровню общего образования;
 - 1.3.5. срок реализации данной программы;
 - 1.3.6. **Содержание структуры программы** – структурный элемент оформления рабочей программы, отражающий перечень разделов. (Приложение 2)

- 1.3.7. **Краткая пояснительная записка** - структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цели, задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, тренинги и т. д.), рекомендации по их реализации. Пояснительная записка должна содержать выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении программы (ссылка на примерную авторскую программу); количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебному плану; Формы контроля и возможные варианты проведения достижений планируемых результатов (участие в выставках, конкурсах, соревнованиях, проектах и т.д.).
- 1.3.8. **Планируемые результаты** освоения конкретного курса - структурный элемент рабочей программы, включающий ожидаемые результаты освоения дополнительной образовательной программы универсальные учебные действия и предметные результаты, в соответствии с примерной и авторской программами.
- 1.3.9. **Содержание курса** - структурный элемент рабочей программы, включающий указание форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности в рамках изучения учебных тем, согласно нумерации в учебно-тематическом плане (Приложение 3). Место учебного предмета содержит: объем, количество часов в неделю, модель построения программы обучения по данному курсу, учет (предназначение) резерва свободного учебного времени, характерные особенности содержания предмета.
- 1.3.10. **Календарно - тематическое планирование** включает учебно-тематический план (Приложение 4), который составляется на каждый новый учебный год, с отражением календарных периодов изучения курса. Утверждается на методическом объединении.

4. Оформление рабочей программы.

- 4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows на листах формата А4 шрифтом Times New Roman Суг, размер шрифта 12-14, межстрочный интервал - одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание установить по ширине, отступ абзаца (красная строка) 1,25 см, поля:
- 20 мм - левое;
 - 10 мм - правое;
 - 20 мм - верхнее;
 - 20 мм – нижнее.
- Заголовки выравниваются по центру средствами редактора Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 4.2. Список литературы приводится в алфавитном порядке по фамилии автора. В конце списка - электронные ресурсы (также в алфавитном порядке).
- Пример:
1. Волков Ю. Г. Как написать книгу / Ю. Г. Волков, Н. А. Резник . – 2-е изд. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. – 127 с.

5. Утверждение рабочей программы.

- 5.1. Рабочая программа рассматривается методическим объединением, принимается педагогическим советом НШДС «КЕП» и утверждается приказом директора ДВЦНО.

Календарно-тематический план к рабочей программе согласуется с заместителем директора школы, ответственного за образовательный процесс не позднее 15 сентября текущего учебного года.

- 5.2. При несоответствии программы установленным требованиям методическое объединение накладывает резолюцию о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения.
- 5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу, в течение учебного года, указываются в листе дополнений и изменений (Приложение 5) и должны быть согласованы с методическое объединение.

6. Контроль реализации рабочих программ.

- 6.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом контроля в НШДС заместителем директора школы по учебной работе.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД
«КЛАССИЧЕСКАЯ ЕВРОПЕЙСКАЯ ПРОГИМНАЗИЯ»
(НШДС «КЕП»)**

«СОГЛАСОВАНО»

Методист, зам.директора
НШДС «КЕП»

_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НШДС «КЕП»

_____ С.О. Дутко
«__» _____ 20__ г.

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета

Протокол № _____
«__» _____ 20__ г.

Введено в действие приказом № _____
«__» _____ 20__ г.

**Программа
внеурочной деятельности
(Наименование программы)**

Составил:
Срок реализации:
Возраст обучающихся:

г. Владивосток
20__ г.

Содержание:

Краткая пояснительная записка (цели и задачи курса)	3
Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	4
Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов внеурочной деятельности.....	7
Календарно-тематическое планирование (Приложение 1 к рабочей программе)	

Реквизиты:

Рассмотрено на заседании методического объединения

Протокол № ____ от _____

Учебный – тематический план

по _____
 для _____

№ п/п.	Количество часов	Тема
I		Раздел 1, название раздела
1		Тема урока 1
2		Тема урока 2
3	
II		Раздел 2, название раздела
4		Тема урока 1
5		Тема урока 2
6	
III		Раздел 3, название раздела
7		Тема урока 1
8		Тема урока 2
9	

Преподаватель

ропись

(ФИО)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД
«КЛАССИЧЕСКАЯ ЕВРОПЕЙСКАЯ ПРОГИМНАЗИЯ»
(НШДС«КЕП»)

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Методист, заместитель
директора НШДС «КЕП»

Директор НШДС «КЕП»

_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

_____ С.О. Дутко
«__» _____ 20__ г.

Календарный – тематический план
на 20 / 20 уч. год

по _____
для _____

№ п/п.	Дата	Количество часов	Тема
I			Раздел 1, название раздела
1			Тема урока 1
2			Тема урока 2
3		
II			Раздел 2, название раздела
4			Тема урока 1
5			Тема урока 2
6		
III			Раздел 3, название раздела
7			Тема урока 1
8			Тема урока 2
9		
	ИТОГО:		

Преподаватель

ропись

(ФИО)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД
«КЛАССИЧЕСКАЯ ЕВРОПЕЙСКАЯ ПРОГИМНАЗИЯ»
(НШДС«КЕП»)

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Методист, заместитель
директора НШДС «КЕП»

Директор НШДС «КЕП»

_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

_____ С.О. Дутко
«__» _____ 20__ г.

Календарный – тематический план
на 20 / 20 уч. год

по _____
для _____

№ п/п.	Дата	Количество часов	Тема
I			Раздел 1, название раздела
1			Тема урока 1
2			Тема урока 2
3		
II			Раздел 2, название раздела
4			Тема урока 1
5			Тема урока 2
6		
III			Раздел 3, название раздела
7			Тема урока 1
8			Тема урока 2
9		
	ИТОГО:		

Преподаватель

роспись

(ФИО)

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В рабочую программу курса _____

(название курса)

Вносятся с « _____ » _____ 20____ г. следующие дополнения и изменения:

№ п/п	Прежняя редакция	Новая редакция

Руководитель методического
объединения

(название метод. объединения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)