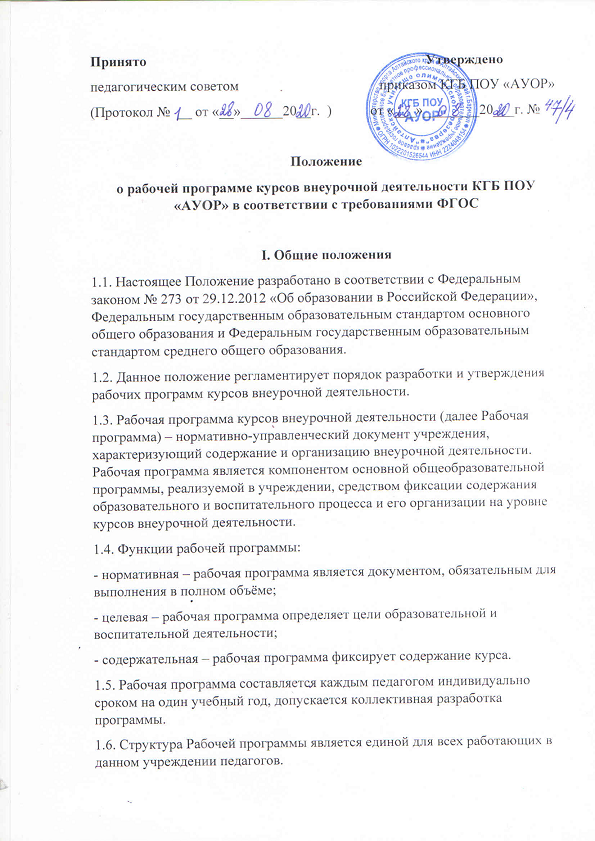
****.

1.7. Распределение часов по разделам и темам педагог осуществляет самостоятельно.

1.8. Рабочая программа может составляться как на основе авторской (если таковая имеется), так и самостоятельно педагогом в отсутствие авторской программы.

1.9. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: копия хранится у педагога, оригинал сдаётся специалисту по ВР в печатном виде; в электронном виде выставляется на сайт учреждения.

1.10. Срок хранения рабочей программы один текущий учебный год.

**II. Структура Рабочей программы и требования к разработке ее компонентов**

2.1. Рабочая программа составляется на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;

- основной образовательной программы учреждения.

2.2. Структура Рабочей программы:

- титульный лист (Приложение 1);

- пояснительная записка;

- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;

- тематическое планирование (приложение 2);

- лист внесения изменений (если они будут) (приложение 3).

**2.3. Структурные компоненты Рабочей программы.**

|  |  |
| --- | --- |
| Элементы Рабочей программы | Содержание элементов Рабочей программы |
| **Титульный лист** | - наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;  - грифы принятия МО, рассмотрения ПС, утверждения;  - наименование курса, направления с указанием группы (класс);  - Ф.И.О. педагога, составителя (ей) Рабочей программы;  - срок реализации Рабочей программы;  - название города;  - год составления Рабочей программы. |
| Пояснительная записка | **-** цель программы внеурочной деятельности;  - количество часов в год;  - режим занятий;  - обоснование форм организации занятий и видов деятельности |
| Содержание курса внеурочной  деятельности | - Содержание изучаемого курса раскрывается через краткое описание тем или разделов  программы. |
| Результаты освоения курса  внеурочной деятельности | - Отражает перечень требований к личностным, метапредметным, предметным результатам  изучения курса, на достижение которых направлена данная Рабочая программа. |
| Тематическое планирование | - номер занятия;  - наименование разделов и тем с указанием количества часов. |
| Лист внесения изменения | - группа;  - содержание корректировки;  - причина внесённых изменений;  - основание внесённых изменений (приказ);  - контроль. |

**III. Сроки и порядок процедуры утверждения Рабочей программы:**

3.1. Первый этап – Рабочая программа рассматривается методическим объединением классных руководителей на предмет соответствия установленным требованиям. Рассмотрение рабочих программ фиксируется в протоколе заседания методического объединения с указанием даты проведения, номера протокола, решения. На титульном листе Рабочей программы ставится гриф «РАССМОТРЕНО»: № протокола, дата.

Второй этап – Рабочая программа рассматривается педагогическим советом, результаты оформляются протоколом. На титульном листе Рабочей программы ставится гриф «ПРИНЯТО»: дата и номер протокола.

Третий этап (до 01 сентября) – Рассмотренные педагогическим советом Рабочие программы педагогов утверждаются приказом директора по основной деятельности. На титульном листе ставится гриф «Утверждено», номер и дата приказа.

3.2. После утверждения приказом директора Учреждения Рабочая программа становится нормативным документом. После утверждения Рабочей программы педагог не имеет права вносить в нее изменения без согласования с администрацией учреждения.

**IV. Оформление Рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется на бумажном и электронном носителях. Бумажный вариант оформляется на белой бумаге формата А4. Ширина полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм

4.2. Гарнитура шрифта основного текста и примечаний – Times New Roman. Размер шрифта основного текста – 14 пт, в таблицах – 12 пт. Начертание – обычное.

4.3. Межстрочный интервал в основном тексте и в таблицах – одинарный. Выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру (либо по левому краю).

**V. Контроль реализации Рабочей программы**

5.1. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется в соответствии с Положением и планом внутриучилищного контроля учреждения.

**Приложение 1**

**Титульный лист**

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайское училище олимпийского резерва»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено методическим объединением  классных руководителей и воспитателей  (протокол №\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.) | Принято педагогическим советом  ( протокол № \_\_\_\_\_-  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_-20\_\_\_г.) | Утверждено  приказом  КГБ ПОУ «АУОР»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«Название курса», направления, класс (группа)

ФИО педагога (педагогов) в Р.П.

Срок реализации программы –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год

Барнаул

год

**Приложение №2**

**Тематическое планирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ занятия** | **Наименование разделов, тем** | **Всего часов** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

**Приложение №3**

Лист внесения изменений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа | Содержание корректировки | Причина внесённых изменений | Основание внесённых изменений  (№ приказа) | Контроль |
|  |  |  |  |  |