

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старокузнецовская основная общеобразовательная школа»
Семикаракорского района, Ростовской области**

Принято:
на заседании педагогического
совета школы
протокол № 14
от «31» 08 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О рабочей программе внеурочной деятельности
в МБОУ Старокузнецовская ООШ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по внеурочной деятельности, реализующей ФГОС НОО и ФГОС ООО (далее - Рабочая программа), разработано на основе следующих нормативных документов:
- ✓ Закона РФ №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;
 - ✓ Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897;
 - ✓ Приказа Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015 года № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897;
 - ✓ Письма Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015г. № 093564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ»;
 - ✓ СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации в 2014 году;
 - ✓ Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №1576 от 31.12.2015г.;
 - ✓ Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старокузнецовская основная общеобразовательная школа» муниципального образования «Семикаракорский район» Ростовской области (далее – ОО) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ внеурочной деятельности;
 - ✓ Примерной основной образовательной программы основного общего образования, одобренной учебно-методическим объединением по общему образованию (протокол заседания от 8 апреля 2015 года № 1\15),
 - ✓ Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
 - ✓ Учебного плана ОУ и регламентирует порядок разработки и реализации Рабочих программ педагогов.
- 1.2. Цель Рабочей программы – создание условий для развития личности и создание основ творческого, познавательного, физического потенциала обучающихся по определённому курсу внеурочной деятельности.
- 1.3. Функции Рабочей программы:
- ✓ Нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
 - ✓ Целеполагания: 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 обучающихся (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- ✓ Процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
 - ✓ Оценочная: выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.
- 1.4. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы внеурочной деятельности в МБОУ Старокузнецовская ООШ.
- 1.5. Рабочая программа, утвержденная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание внеурочной деятельности, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретной организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 1.6. Рабочая программа внеурочной деятельности как компонент основной образовательной программы является обязательной для выполнения в полном объёме.
- 1.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения обучающимися содержания и достижения ими планируемых результатов внеурочной деятельности.
- 1.8. Настоящее положение утверждается директором школы после рассмотрения и принятия соответствующего решения педагогическим советом.

2. Технология разработки Рабочей программы

- 2.1. Разработка и утверждение рабочих программ внеурочной деятельности относится к компетенции организации, осуществляющей образовательную деятельность, и реализуется ею самостоятельно.
- 2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником на 1 учебный год.
- 2.3. Программа может быть разработана на основе:
- ✓ примерной программы, входящей в учебно-методический комплект, используемый при организации внеурочной деятельности;
 - ✓ авторской программы;
 - ✓ учебной и методической литературы.
- 2.4. Педагогический работник вправе:
- ✓ варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
 - ✓ устанавливать последовательность изучения тем;
 - ✓ распределять материал внутри тем;
 - ✓ определять время, отведенное на изучение темы;
 - ✓ выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.
- 2.5. Рабочая программа внеурочной деятельности является основой для создания учителем тематического планирования на каждый учебный год.

3. Структура Рабочей программы и требования к ее содержанию

- 3.1. Структура Рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС общего образования.
- 3.2. Программа включает в себя следующие разделы:

Раздел Рабочей программы	Содержание раздела
Титульный лист к Рабочей программе	<p>Титульный лист содержит (<i>Приложение 1</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом школы; - поля для согласования/утверждения рабочей программы с указанием даты; - наименование курса внеурочной деятельности; - направление курса внеурочной деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> - уровень образования, класс; - количество часов (выданных фактически за учебный год); - сведения об авторе рабочей программы (ФИО); - сведения на основании чего разработана программа; - учебный год.
Пояснительная записка	<p>Пояснительная записка может включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень нормативных документов и методических материалов, на основании которых разработана рабочая программа (с указанием реквизитов); - цели и задачи общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности; - общая характеристика курса внеурочной деятельности; - место курса внеурочной деятельности в плане внеурочной деятельности; - формы контроля усвоения содержания.
Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности	В разделе указываются планируемые результаты изучения курса внеурочной деятельности (личностные и метапредметные), отраженные в основной образовательной программе соответствующего уровня общего образования на текущий учебный год.
Содержание курса внеурочной деятельности	Данный раздел рабочей программы, включающий в себя название каждого раздела или каждой темы, количество часов для их изучения, формы организации учебных занятий и основные виды деятельности. <i>(Приложение 2)</i>
Календарно – тематическое планирование	<p>В КТП входит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист, в котором отражается: <i>(Приложение 3)</i> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом школы; - поля для согласования/утверждения рабочей программы с указанием даты; - наименование курса внеурочной деятельности; - уровень образования, класс; - учебный год; - сведения об авторе рабочей программы (ФИО). 2. КТП оформляется в виде таблицы <i>(Приложение 4)</i>, содержащей следующие разделы: <ul style="list-style-type: none"> - номер п/п; - дата проведения план/факт; - раздел <i>(с указанием количества часов)</i>/ тема урока; - количество часов, отводимых на данную тему урока.
Внесение изменений в КТП	<p>Данный раздел оформляется в виде таблицы <i>(Приложение 5)</i>, содержащей следующие графы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номер п/п; - наименование изменения; - сроки; - основание; - вариант реализации программного материала; - примечание.
Учебно – методическое и материально техническое обеспечение.	<p>В разделе указывается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учебно-методическое обеспечение. 2. Интернет – ресурсы для реализации программы. 3. Материально-техническое обеспечение.

3.3. В календарно тематическом планировании перед таблицей указывается планируемое количество часов согласно плана внеурочной деятельности и фактически выданных часов за данный учебный год.

3.4. Запись названия темы в календарно-тематическом планировании должна полностью совпадать с формулировками тем в Журнале учета занятий.

- 3.5. Календарно-тематическое планирование может быть откорректировано в течение учебного года с учетом факторов, влияющих на полноту реализации Рабочей программы. Все вносимые корректировки в Рабочую программу должны быть согласованы с директором школы, заместителем директора по УВР и зафиксированы в таблице для внесения изменений, расположенную сразу после КТП.

4. Требования к оформлению Рабочей программы

- 4.1. Основной текст Рабочей программы набирается в редакторе Word for Windows:
- шрифт Times New Roman, кегль 12,
 - одинарный межстрочный интервал,
 - переносы в тексте не ставятся,
 - выравнивание по ширине,
 - поля: верхнее – 3 см, нижнее — 2 см, правое — 1,5, левое — 1,5см;
 - центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word,
 - листы формата А4,
 - ориентация альбомная.
- 4.2. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Шрифт текста, размещенного в таблицах, может быть уменьшен до 10 кегль.
- 4.3. Заголовки разделов Рабочей программы могут быть увеличены до кегль 16 с применением полужирного начертания к выделенному тексту.
- 4.4. Все листы Рабочей программы должны быть пронумерованы (кроме титульного) и прошнурованы. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
- 4.5. Рабочая программа скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подписью руководителя ОУ.

5. Утверждение Рабочей программы

- 5.1. Утверждение Рабочей программы осуществляется до 01 сентября текущего учебного года.
- 5.2. Утверждение Рабочей программы предполагает следующие процедуры:
- 5.2.1. Сначала она рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта, а также миссии, целям, задачам образовательной организации, зафиксированным в основной образовательной программе.
- 5.2.2. Затем Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет ее соответствия учебному плану образовательной организации и требованиям государственных образовательных стандартов.
- 5.2.3. После согласования Рабочую программу утверждает приказом директор образовательной организации.
- 5.3. После утверждения Рабочая программа становится документом, регламентирующим образовательный процесс курса внеурочной деятельности, является основанием для контроля за полнотой и качеством реализации ООП соответствующего уровня общего образования.
- 5.4. Каждый отчетный период (четверть) календарно-тематический план Рабочей программы соотносится с Журналом и отчетом педагога о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения рабочей программы в полном объеме.
- 5.5. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, курирующим данное направление деятельности.

6. Делопроизводство

- 6.1. Рабочая программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Рабочей программы хранится в учебной части, другой - у педагога, реализующего данную Рабочую программу.
- 6.2. По завершении текущего учебного года Рабочая программа хранится в учебной части в течение всего периода реализации ООП, структурным компонентом которой она является.

Образец оформления титульного листа

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Старокузнецовская основная общеобразовательная школа"
Ростовская область, Семикаракорский район**

Рассмотрено на заседании ШМО

«Согласовано»

«Утверждаю»

Протокол № ____ от

Заместитель директора по УВР

Директор МБОУ Старокузнецовская

« ____ » ____ 20__ г.

ФИО _____
подпись

ООШ

Руководитель ШМО:

ФИО _____
подпись

ФИО _____
подпись

Приказ № ____ от « ____ » ____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование курса внеурочной деятельности: « _____ »

Направление курса внеурочной деятельности:

(спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное)

Уровень образования, класс: начальное (основное) общее, ____ класс

Количество часов:

Учитель: ФИО (полностью)

Программа разработана на основе: Федерального государственного стандарта начального (основного) общего образования, образовательной программы образовательного учреждения.

_____ учебный год

Приложение 2

Содержание курса внеурочной деятельности

№ п/п	Раздел/тема	Кол-во часов	Формы организации учебных занятия	Виды учебной деятельности обучающихся

Образец оформления титульного листа к КТП

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Старокузнецовская основная общеобразовательная школа"
Ростовская область, Семикаракорский район**

«Утверждаю»

Директор МБОУ Старокузнецовская ООШ

ФИО _____

подпись

Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по внеурочной деятельности

«_____»

для начального (основного) общего образования

в ____ классе

на _____ учебный год

Учитель:

ФИО (полностью)

Приложение 4

Календарно – тематическое планирование

№ п/п	Дата проведения		Раздел. Тема урока	Кол-во часов
	план	факт		

Приложение 5

**Внесение изменений в календарно-тематическое планирование по курсу внеурочной
деятельности «_____» в ____ классе на _____ учебный год**

№ п/п	Наименование изменения	Сроки	Основание	Вариант реализации программного материала	Примечание