

УО ААР
муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение Аксайского района
Грушевская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Грушевская СОШ)

РАССМОТРЕНО на педагогическом совете Протокол №11 от 29.08.2016	УТВЕРЖДАЮ Директор _____ О.В.Коротицкая Приказ № 246.1- о от 02.09.2016
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
педагога, реализующего ФГОС НОО и ООО
МБОУ Грушевская СОШ**

1. Общие положения

1.1 . Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.2 ст.28;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального и основного общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009г. №373; от 17декабря 2010г. №1897; от 17 мая 2012 г. № 413);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.12. 2015г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.12. 2015г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", от 13 декабря 2015 № 1342 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

1.2.Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы курсов по внеурочной деятельности (далее - курсов).

1.3.Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий

объем, порядок, содержание изучения курса, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях школы.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки внеурочной деятельности.

1.5. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- примерной и (или) авторской образовательной программы по внеурочному курсу;
- учебно-методического комплекта (при наличии);
- основной образовательной программы школы;
- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяет содержание образования по внеурочному курсу; определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.7. Рабочая программа составляется на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования с последующей корректировкой.

1.8. Рабочая программа может быть составлена группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы образовательной организации и с учетом специфики класса.

1.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

2. Структура Рабочей программы

2.1. Программы внеурочной деятельности оформляются в соответствии с рядом требований к их структуре и содержанию.

2.2. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие обязательные компоненты:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) содержание изучаемого курса;

- 4) планируемые результаты освоения внеурочного курса;
- 5) система оценки достижения результатов внеурочной деятельности;
- б) календарно - тематический план;

Другие компоненты по усмотрению, например: учебно-методическое и материально-техническое обеспечение курса; список литературы.

2.2.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о рабочей программе (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- краткое наименование учредителя и полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом;
- наименование программы (курса);
- указания на принадлежность рабочей программы к уровню общего образования;
- направление внеурочной деятельности, в рамках которого предполагается реализовать данную программу,
- возраст обучающихся, на который рассчитано содержание внеурочной деятельности (класс), представленное в программе,
- срок реализации программы;
- количество часов;
- указание примерной и (или) авторской программы, на основе которой разработана данная рабочая программа внеурочной деятельности;
- Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую программу внеурочной деятельности;
- когда и кем утверждена (дата и номер приказа).

2.2.2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, раскрывающий цели образовательной деятельности, её задачи и специфику, обосновывается отбор содержания и последовательность изложения материала, дается характеристика формам работы с детьми и условиям реализации программы.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания;
- используемый учебно-методический комплект (при наличии),
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- общие цели образования с учетом специфики учебного курса на конкретной ступени образования (извлечения из ФГОС)

Цель — предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться. При характеристике цели следует избегать общих, абстрактных формулировок которые не отражают специфики конкретной программы и могут быть применены к любой программе. Цель программ должна соответствовать требованиям к личностным и метапредметным результатам освоения основной образовательной программы, установленным ФГОС; отражать ее основную направленность.

Конкретизация цели осуществляется через определение задач, показывающих, что нужно сделать, чтобы достичь цели, раскрывают логику достижения цели при организации практической деятельности обучающихся.

Задачи могут быть:

- *обучающие* - развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, развитие мотивации к определенному виду деятельности и т.д.;
- *воспитательные* - формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.д.;
- *развивающие* - развитие личностных свойств: самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.д.; формирование потребности в самопознании, саморазвитии.
 - место учебного курса, дисциплины (модуля) в учебном плане;
 - виды и формы организации учебного процесса;
 - формы контроля и возможные варианты его проведения.
 - особенности возрастной группы детей, которым адресована программа (возраст детей и их психологические особенности; особенности набора детей (свободный, по конкурсу и др.; число обучающихся по годам обучения (обосновать));
 - режим занятий (общее число часов в год; число часов и занятий в неделю; периодичность занятий).

2.2.3. Содержание программы - структурный элемент рабочей программы, включающий:

- наименование раздела (темы), количество часов в соответствии с тематическим планом;
- описание каждой темы с выделением основных понятий и видов деятельности учащихся, изложенное в именительном падеже.

2.2.4. Планируемые результаты освоения внеурочного курса.

Планируемые результаты необходимо описать на двух уровнях: личностные и метапредметные.

- Ожидаемые личностные результаты должны соответствовать целям внеурочной деятельности.
- Метапредметные результаты - освоенные обучающимися УУД (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться.

2.2.5 Система оценки достижения планируемых результатов внеурочной деятельности.

Формами подведения итогов, освоения программы внеурочной деятельности являются выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.п. Перечень и сроки проведения мероприятий должны быть определены в начале учебного года. По каждому направлению внеурочной деятельности за учебный год должно пройти не менее 2-х мероприятий на уровне ОУ. Результативность освоения программы определяется на основе участия школьников в конкурсных мероприятиях или выполнения творческих работ. Обязательное количество такого рода сертификационных испытаний не должно превышать 4-х за учебный год.

2.2.6. Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, определяющий последовательность изучения программного материала, отражающий: название и последовательность изложения тем, количество часов по каждому разделу и теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий (при необходимости или по желанию), планируемая и фактическая дата проведения занятия. (Приложение 2).

План должен быть представлен в виде таблицы с обязательным включением выше перечисленного содержания, другое – по усмотрению разработчика.

2.2.7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение курса- структурный элемент программы, включающий учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения, демонстрационный и раздаточный материал.

2.2.8. Список литературы, включающий перечень учебной и справочной литературы, издания, используемые педагогом при составлении программы и организации занятия (печатные издания и электронные ресурсы).

3.Разработка Рабочей программы

3.1. Рабочие программы внеурочной деятельности могут быть различных типов: комплексные; тематические; ориентированные на достижение результатов; по конкретным видам внеурочной деятельности; индивидуальные.

3.2. Разработка рабочих программ относится к компетенции ОУ и реализуется им самостоятельно.

3.3.В определении содержания программ школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся и их родителей.

3.4. Рабочая программа по курсу может составляться учителем-предметником, воспитателем, педагогом дополнительного образования (далее - педагог) на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования на основе примерной и (или) авторской программы в соответствии с основной образовательной программой школы. на срок от одного года до четырех лет (начальное общее образование), от одного года до пяти лет (основное общее образование).

3.5.Проектирование содержания образования на уровне отдельного курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением курса.

Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы и календарному учебному графику на текущий учебный год.

3.6.Рабочая программа составляется в двух вариантах: на бумажном и электронном носителях. Бумажный вариант предоставляется на согласование и утверждение в установленном порядке, используется учителем в работе. Электронный вариант передается администрации школы как составляющая основной образовательной программы школы.

3.7. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального и основного общего образования;
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе ОУ.

3.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания курса учащимися и достижения ими планируемых результатов.

3.9. ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ.

4. Оформление рабочей программы внеурочной деятельности

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине поля; абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

4.2. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.3. Страницы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных.

5. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

5.1. Учитель до начала учебного года представляет рабочую программу на заседание школьного методического объединения (далее ШМО) «Воспитание» для экспертизы на предмет соответствия установленным требованиям, федеральному государственному образовательному стандарту, авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию, учебному плану. Результаты экспертизы отражаются в протоколе заседания ШМО: «Рекомендовать рабочую программу к утверждению». Председатель ШМО под грифом «Рассмотрено на ШМО «Воспитание» ставит № протокола, дату и подпись.

5.2. Прошедшую экспертизу рабочую программу председатель ШМО «Воспитание» представляет на заседание Методического совета (далее МС) для согласования. В случае принятия Методическим советом решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в МБОУ Грушевской СОШ в очередном учебном году, председатель МС под грифом «Согласовано на МС» ставит № протокола, дату и подпись.

5.3. Прошедшую согласование на МС рабочую программу председатель МС представляет на заседание педагогического совета для принятия к реализации в очередном учебном году. В случае принятия педагогическим советом решения о принятии данной программы к реализации в очередном учебном году, председатель

педсовета под грифом «Принято на педсовете» ставит № протокола и дату.

5.4.Прошедшая экспертизу и согласование рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября текущего года приказом директора школы. На титульном листе под грифом «Утверждаю» директор ставит подпись, № приказа и дату.

5.5.При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.6.Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года должны быть согласованы с заместителем директора по ВР и утверждены директором школы в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

6. Делопроизводство

6.1.Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ.

6.2.Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года) в соответствии с планом внутришкольного контроля

6.3.Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

УО ААР

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Аксайского района
Грушевская средняя общеобразовательная школа

УТВЕРЖДАЮ

Директор: О.В.Коротицкая

Приказ № от «» августа 201 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочного курса

направление внеурочной деятельности _____

Уровень общего образования:

начальное (либо основное) общее образование – ____ класс(ы)

Срок реализации программы - _____

Количество часов - _____

Учитель _____

Программа разработана на основе (указание примерной и (или) авторской программы, на основе которой разработана данная рабочая программа внеурочной деятельности)

Календарно-тематический план

№ ур	Наименование разделов и тем	Кол- во часов	Из них Теория	Из них Практи- ка	Дата	
					План	Факт

<p>РАСМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ ШМО «ВОСПИТАНИЕ» Протокол № от « » августа 201 г. Руководитель ШМО: _____ Бандурина С.В.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО НА МЕТОДСОВЕТЕ Протокол № 1 от « » августа 201 г. Председатель МС: _____ Тихонова Р.В.</p>	<p>ПРИНЯТО НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ Протокол № от « » августа 201 г.</p>
---	---	--