

ПРИНЯТО

педагогическим советом 16.10.2017.

Протокол №3

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

16.10.2017

С.В. Сыренков



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе курса внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- приказа Министерства образования и науки от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного стандарта начального общего образования» (с последующими изменениями);
- требований к примерной основной образовательной программе начального общего образования и требований к результатам освоения ООП НОО;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 29.12.2014 №1644» О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 29.12.2014 №1645» О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки РФ от 06 октября 2009 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- ООП НОО школы – интерната № 17 ОАО «РЖД», ООП ООО школы – интерната № 17 ОАО «РЖД»;
- Санитарно – эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2820-10;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 года № 1576, 1577, 1578 «Об изменениях ФГОС общего образования».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требование к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

1.3. Рабочая программа по учебному предмету (далее – Программа) – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования по конкретному курсу внеурочной деятельности. Рабочая программа определяет назначение курса, направление внеурочной деятельности, цели, задачи, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень личностных и метапредметных результатов.

1.4. Рабочая программа обязательна для разработки.

1.5. Разрабатывается на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование) по направлениям внеурочной деятельности:

- духовно-нравственное;
- социальное;
- общекультурное;
- интеллектуальное;
- спортивно – оздоровительное.

1.7. Реализуется в течение учебного года во внеурочное время, согласно расписанию в полном объеме.

2. Порядок разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется самостоятельно.

2.2. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному курсу внеурочной деятельности) на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование).

2.3. Рабочая программа учебного предмета, курса может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями.

3. Порядок внесения изменений в рабочую программу

3.1. В течение учебного года педагог может вносить изменения в календарно-тематическое планирование, которые при отсутствии педагога по уважительным причинам (больничный лист, повышение квалификации, командировка), а также при отмене учебных занятий вследствие карантина или актированных дней дополнительного согласования с администрацией образовательной организации не требуют.

4. Структура и составляющие рабочей программы

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- Тематическое планирование;

Титульный лист содержит:

- полное наименование образовательной организации;
- грифы принятия, согласования и утверждения рабочей программы;
- наименование курса внеурочной деятельности, направление;
- указание параллели, классов, уровня обучения;
- сведения об учителе (учителях) – составителе рабочей программы (фамилию, имя, отчество, должность, квалификационная категория);
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

Пояснительная записка содержит:

- нормативную основу разработки Программы;
- цели и задачи с учетом специфики курса внеурочной деятельности, направления;
- особенности образовательной организации.

Результаты освоения курса внеурочной деятельности

В этом разделе описываются результаты, которые будут достигнуты по окончании курса внеурочной деятельности: личностных, метапредметных результатов (в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО).

Содержание курса внеурочной деятельности

Раздел «Содержание курса внеурочной деятельности» - основная часть Программы.

При описании содержания может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

1. Название раздела и темы курса.
2. Необходимое количество часов на ее изучение.

3. Содержание учебной темы, раздела с указанием форм организации и видов деятельности.

Тематическое планирование.

Тематическое планирование может быть представлено в виде следующей таблицы:

| № урока | Раздел (тема) урока | Количество часов на тему |
|---------|---------------------|--------------------------|
| 1 | | 1 |

Приложение содержит

1. Календарно-тематическое планирование.

1.1. Рабочая программа курса внеурочной деятельности является основой для создания педагогом календарно-тематического планирования курса. Календарно-тематическое планирование составляется на текущий учебный год.

1.2. Структура календарно-тематического планирования может быть представлена в таблице:

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
по курсу внеурочной деятельности «Маленькие Россияне»
в 1 классе
на 20__-20__ учебный год
(1 час в неделю, 34 часа в год)
Учитель:

| № п/п | Дата | Раздел, тема | Количество часов | | Корректировка |
|-------|------|--------------|------------------|---------|---------------|
| | | | План | Фактич. | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1.3. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

1.4. В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется журнал.

5. Рассмотрение, утверждение и хранение рабочей программы.

5.1. Порядок разработки, согласования и утверждения рабочей программы регламентируется локальным актом образовательной организации.

5.2. Разработанная рабочая программа сначала рассматривается на заседании методического Совета школы на предмет ее соответствия требованиям ФГОС начального общего образования, ФГОС ООО, ОООП НОО, ООП ООО.

5.3. Решение методического Совета школы отражается в протоколе заседания (заключение об одобрении или доработке рабочей программы). При положительном заключении на титульном листе рабочей программы ставится гриф принятия: «Принята на методическом Совете школы Протокол № ___ от _____.»

5.5. После принятия рабочую программу утверждает директор образовательного учреждения. На титульном листе рабочей программы ставится гриф «УТВЕРЖДАЮ» приказ директора школы» (подпись)». Расшифровка подписи. Дата.

5.6. Утверждение рабочих программ по курсам внеурочной деятельности осуществляется до начала учебного года, но не позднее 31 августа текущего учебного года.

5.7. Один экземпляр программы курсу внеурочной деятельности хранится в электронном варианте в кабинете заместителя директора по УР, второй экземпляр в

электронном и печатном варианте – в кабинете педагога внеурочной деятельности. Примерное календарно-тематическое планирование в печатном варианте хранится в кабинете у учителя.

6. Оформление рабочей программы

6.1. Текст программы набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Контроль

7.1. Заместитель директора по УР осуществляет проверку календарно-тематического планирования учителей не реже двух раз в течение учебного года. По результатам проверки проводится собеседование с учителем.