

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4»

Приказ

20 мая 2016 года

№ 57/4

г. Горняк

Об утверждении положения о рабочей программе курса внеурочной деятельности

В соответствии Федеральному Закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», на основании решения педагогического совета от 20 мая 2016 года (протокол № 8)

приказываю:

1. Утвердить положение о рабочей программе курса внеурочной деятельности (приложение на 5 с).
2. Ответственному за ведение школьного сайта Иващенко О.А. поместить данное Положение на сайте учреждения.
3. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Поселову Г..П.

Директор МБОУ «СОШ №4»:



Л.Н. Маслова

Положение о рабочей программе курса внеурочной деятельности

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 12 и 28 закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 №273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом № 1897 Министерства образования и науки РФ 17.12.2010), с приказом Министерства образования и науки от 06 октября 2009 г № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.2. Данное положение регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ курсов внеурочной деятельности.

1.3. Рабочая программа курса внеурочной деятельности (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и результаты освоения курса внеурочной деятельности.

1.4. Функции рабочей программы:

Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена;

Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается каждым руководителем внеурочной деятельности индивидуально и проходит внешнюю экспертизу в методических объединениях ШМО учителей начальных классов (классных руководителей 5-11 классов).

2. Требования к разработке и содержанию рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется на основе действующего ФГОС, авторской программы, а также самостоятельно учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год, либо на 2-4 года (1-4 класс) или на 2-5 лет (5-9 классы).

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

1. Титульный лист;
2. Пояснительная записка.
3. Содержание курса.
4. Календарно-тематическое планирование.
5. Планируемые результаты;
6. Список учебно-методического и материально-технического обеспечения рабочей программы.

2.3. Содержание Рабочей программы курса внеурочной деятельности отражено в таблице, представленной ниже.

Разделы Рабочей	Содержание разделов Рабочей программы
-----------------	---------------------------------------

программы	
Титульный лист (Приложение 1)	- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом; - гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа; - грифы согласования программы с профессиональным объединением учителей образовательного учреждения и заместителем директора по УВР; - название курса, для изучения которого разработана программа; - указание класса или параллели, на которой изучается курс; - сроки реализации программы, учебный год; - фамилия, имя, отчество, должность разработчика(ов), составителя курса; - наименование города, год составления программы.
Пояснительная записка	- нормативные документы и материалы, на основе которых составлена рабочая программа; - библиографический список авторской программы, на основе которой разработана Рабочая программа курса (если такая программа имеется); - сведения о распределении часов по годам обучения; - цели, задачи, на которых строится данная программа курса; - формы, методы, технологии организации внеурочной деятельности; - виды деятельности учащихся; - формы представления результатов (выставки, спектакли, концерты, соревнования, турниры, конференции, портфолио и др);
Содержание курса внеурочной деятельности	- краткое содержание курса
Календарно-тематическое планирование (Приложение 2)	- перечень разделов и тем, последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы
Планируемые результаты	- описание воспитательных результатов внеурочной образовательной деятельности; - личностные и метапредметные результаты, которые будут достигнуты учащимися.
Список учебно-методического, материально-технического обеспечения	- библиографический список методических, учебных пособий, используемых в образовательном процессе; - литература, рекомендованная для учащихся; - цифровые образовательные ресурсы; - Интернет-ресурсы; - оборудование и приборы.

3. Экспертиза и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности.

3.1. Рабочая программа по внеурочной деятельности рассматривается на заседании ШМО учителей–предметников, согласуется с заместителем директора по УВР и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Руководитель ШМО заполняет Лист экспертизы рабочей программы курса внеурочной деятельности (Приложение 2).

3.2. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, заместитель директора по учебно-воспитательной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

3.3. Рабочая программа создается в двух экземплярах: один экземпляр находится у учителя, второй - у заместителя директора по УВР.

3.4. Рабочая программа хранится в образовательном учреждении три года.

3.5. В случае невыполнения рабочей программы (болезнь педагога, курсы повышения квалификации и другое) педагог пишет заявление на имя директора о возможности внесения изменения в рабочую программу. После издания приказа учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки программы, с указанием новых дат проведения занятий в календарно-тематическом планировании.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, 12 (в таблице можно использовать 10-11 размер шрифта), одинарный межстрочный интервал, основной текст выровнен по ширине.

4.2. Рабочая программа сдается в папке-скоросшивателе.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4»
г. Горняка Локтевского района Алтайского края

Рассмотрено
на заседании методического
объединения учителей
начальных классов (классных
руководителей)

Протокол
№ _____ от _____ 20 ____ г.
Рук. ШМО: _____

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР
_____ Г.П. Поселова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Л.Н.Маслова
Приказ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочая программа
курса внеурочной деятельности
(наименование курса внеурочной деятельности с указанием формы: секция,
клуб...),
на _____ класс,
_____ учебный год

Составитель (Ф.И.О.
руководителя ВД
квалификационная категория)

г. Горняк, _____ год

Календарно-тематическое планирование

№ занятия	Раздел, тема	Кол-во часов	Дата

Примечание. Нумерация занятий сквозная. Оформляется в виде таблицы на весь учебный год.

Лист экспертизы рабочей программы курса внеурочной деятельности

Курс (название) _____

Составитель программы _____

Класс ____ Дата заполнения _____

Эксперт _____

№	Структурные элементы программы	Наличие	Рекомендации
1	Титульный лист		
2	Пояснительная записка		
	- выходные данные материалов		
	- цель программы		
	- задачи программы		
	- составлена программа авторская, самостоятельно, с изменениями.		
	- количество часов курса		
	- формы, методы, технологии организации внеурочной деятельности		
	- виды деятельности учащихся;		
	- формы представления результатов		
3	Содержание курса		
4	Календарно-тематическое планирование		
	- соответствие названия тем рабочей программы авторской программе		
	- соответствие количества часов в теме рабочей программы и авторской программы		
5	Планируемые результаты		
6	Список учебно-методического и материально-технического обеспечения		