

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете

Протокол № 6
от 24 мая 2017г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Т.Н.Селютина

Приказ № 216
от 24 мая 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение

о рабочей программе курса внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе курса внеурочной деятельности разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (п.9 ст.2), с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Уставом МБОУ «СОШ № 2» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы курса внеурочной деятельности (далее – рабочая программа курса ВД).

1.3. Рабочая программа курса ВД, утвержденная школой – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения курса, требования к результатам его освоения.

1.4. Рабочая программа курса ВД, как компонент основной образовательной программы школы, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне курсов, предусмотренных основной образовательной программой общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС .

1.5. Цель рабочей программы курсов ВД — создание условий для планирования, организации и управления внеурочной деятельностью по определенным курсам. Рабочие программы курсов ВД должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы.

1.6. Задачи рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении курсов;

- определить содержание, объем, порядок изучения курса с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа курса ВД выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения в полном объеме;
- определяет содержание образования по курсу на уровнях воспитания;
- обеспечивает преемственность содержания образования по курсу;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Разработка рабочей программы внеурочной деятельности

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции школы и реализуется самостоятельно.

2.2. Рабочие программы курса ВД составляются на уровень образования.

2.3. Рабочая программа курсов ВД может составляться учителем-предметником, педагогом дополнительного образования (далее – педагог) от одного года до пяти лет (основное общее образование).

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

2.5. Рабочая программа курса ВД составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- авторской программе внеурочной деятельности (при наличии);
- основной образовательной программе школы.

2.7. Рабочая программа курса ВД является основой для создания разработчиком календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.8. Рабочая программа курсов ВД является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

2.9. Продолжительность занятий внеурочной деятельности составляет 35-45 минут.

2.10. Фиксирование проведенных занятий внеурочной деятельности, их содержания, посещаемости обучающихся производится в оформляемом журнале внеурочной деятельности. Журнал является финансовым документом.

2.11. Темы занятий курсов внеурочной деятельности должны соответствовать содержанию образовательной программы курса внеурочной деятельности и фиксироваться в журнале записи курсов внеурочной деятельности педагогом, который проводит занятия.

2.12. Для обучающихся, посещающих занятия в учреждениях дополнительного образования, спортивных школах, музыкальных школах и других организациях, количество часов внеурочной деятельности сокращается. Это отражается в заявлении, поданном родителями (законными представителями) обучающегося.

2.13. Медицинское обслуживание обучающихся во время внеурочной деятельности обеспечивается медицинским работником.

2.14. Контроль за реализацией программ внеурочной деятельности осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

3. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу

3.1. Порядок разработки рабочей программы в МБОУ «СОШ № 2» включает следующее:

3.1.1. В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» педагог индивидуально и/или в группе с другими педагогами разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.

3.2. Порядок утверждения рабочей программы в МБОУ «СОШ № 2» предполагает следующие этапы:

3.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года по согласованию с заместителем директора школы, на основании решения методического совета школы, закреплённого приказом по школе «ОБ утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов на 20__/_уч.г.».

3.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

- рабочая программа после педагогической экспертизы на предмет технических и содержательных требований, лицами, имеющими соответствующие полномочия, обсуждается и рассматривается на заседании методического совета. По итогам принимается решение, которое протоколируется;

- рабочая программа после рассмотрения на заседании методического совета сдаётся на согласование заместителю директора по УВР (ВР), имеющему соответствующие полномочия, курирующему направление;

3.2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель образовательной организации или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Педагог, принятый на работу в МБОУ «СОШ № 2», обязан продолжить обучение по рабочей программе, утверждённой на соответствующий учебный год.

3.4. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:

3.4.1. основанием для внесения изменений и/или дополнений является невыполнение программного материала.

3.4.2. все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное направление, и/или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия; пройти соответствующие процедуры, предусмотренные Положением о мероприятиях по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам (курсам), и должны быть закреплены приказом по школе «О внесении изменений и/или дополнений в рабочую программу внеурочной деятельности на 20__/_уч.г.».

3.4.3. Изменения и/или дополнения, внесённые в рабочую программу, должны быть в течение 3-х дней включены во второй экземпляр рабочей программы.

4. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр сдаётся заместителю руководителя образовательной организации, курирующему направление, или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия, второй – остаётся у педагога.

4.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12-14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине страницы, абзац 1,25 см.;

- таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.3. Структура рабочей программы:

- Титульный лист. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- наименование ОУ;
- гриф «рассмотрено/принято», «согласовано», «утверждено»;
- название рабочей программы;
- направление внеурочной деятельности, в рамках которого предполагается реализовать данную рабочую программу;

- срок реализации программы;
 - класс, возраст детей, на которых рассчитано содержание рабочей программы;
 - сведения об авторе (ФИО, должность).
- Пояснительная записка (цели, задачи и др.);
 - Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
 - Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
 - Тематическое планирование;
 - Приложение.

4.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в МБОУ «СОШ № 2» в течение срока преподавания курса.