

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе курса внеурочной деятельности

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский"

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе курса внеурочной деятельности разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373, федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897, федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413.

1.2. Рабочая программа курса внеурочной деятельности (далее — Программа) является компонентом основной образовательной программы школы соответствующего уровня образования (далее - ООП).

2. Цель и задачи Программы

2.1. Цель Программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом.

2.2. Задачи Программы:

2.2.1. определить содержание, объем, порядок изучения курса внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса в школе и контингента обучающихся;

2.2.2. способствовать достижению планируемых результатов ООП и обеспечить уровень подготовки обучающихся по курсу внеурочной деятельности, соответствующий требованиям ФГОС;

2.2.3. структурировать содержание образования курса внеурочной деятельности.

3. Порядок разработки Программы

3.1. Программа разрабатывается как часть ООП соответствующего уровня образования.

3.2. Программа может разрабатываться как на 1 учебный год, так и на более короткий срок.

3.3. Программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект, используемый при организации внеурочной деятельности;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. 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.

4. Структура Программы и требования к ее содержанию

4.1. Структура Программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС общего образования.

4.2. Программа включает в себя следующие разделы:

Раздел Программы	Содержание раздела
4.2.1. Титульный лист	Титульный лист содержит (Приложение 1): <ul style="list-style-type: none"> • полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом школы; • поля для согласования/утверждения Программы с указанием даты; • наименование курса внеурочной деятельности; • направление курса внеурочной деятельности; • уровень образования, класс; • сведения об авторе Программы (ФИО, должность); • название города, в котором разработана Программа; • год написания Программы.
4.2.2. Пояснительная записка	Пояснительная записка может включать в себя: <ul style="list-style-type: none"> • перечень нормативных документов и методических материалов, на основании которых разработана Программа (с указанием реквизитов); • цели и задачи общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности; • количество часов, на которое рассчитана Программа; • формы контроля усвоения содержания.
4.2.3. Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности	В разделе указываются планируемые результаты изучения курса внеурочной деятельности, отраженные в основной образовательной программе соответствующего уровня общего образования на текущий учебный год.
4.2.4. Содержание курса внеурочной деятельности	Содержание выстраивается по темам (разделам) с указанием форм организации и основных видов деятельности обучающихся.
4.2.5. Тематическое планирование	Тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 2). В тематическом планировании отражаются: <ul style="list-style-type: none"> • перечень и последовательность разделов/тем; • количество часов, выделяемых как на изучение всего курса, так и на отдельные темы. • формы, виды, приемы деятельности, позволяющие реализовать воспитательный потенциал курса.

4.3. Календарно-тематическое планирование является обязательным приложением к Программе (Приложение 3) и конкретизирует содержание тем, разделов, учитывает особенности и уровень подготовленности класса.

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

4.5. Календарно-тематическое планирование может быть откорректировано в течение учебного года с учетом факторов, влияющих на полноту реализации Программы (активные дни, карантин, отсутствие педагога в связи с командировкой или заболеванием и др.).

5. Оформление Программы.

5.1. Основной текст Программы набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Шрифт текста, размещенного в таблицах, может быть уменьшен до 10 кегль.

5.2. Все листы Программы должны быть пронумерованы (кроме титульного) и прошнурованы.

6. Утверждение Программы

6.1. Утверждение Программ осуществляется до 01 сентября текущего учебного года.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

6.2.1. экспертиза Программы на заседании методического объединения классных руководителей 30 августа текущего года. Результаты экспертизы оформляются протоколом, содержащим рекомендации для использования Программы в учебном процессе. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, она направляется на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

6.2.2. согласование Программы заместителем директора по ВР, курирующим данное направление деятельности, до 30 августа текущего учебного года.

6.2.3. утверждение Программы приказом директора школы.

6.3. После утверждения Программа становится документом, регламентирующим образовательный процесс курса внеурочной деятельности, является основанием для контроля за полнотой и качеством реализации ООП соответствующего уровня общего образования.

6.4. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план Программы соотносится с Журналом учета знаний о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения Программы в полном объеме.

6.5. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по ВР, курирующим данное направление деятельности.

7. Делопроизводство

7.1. Программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Программы хранится у заместителя директора, курирующего данное направление, другой - у педагога, реализующего данную Программу.

7.2. По завершении текущего учебного года Программа хранится у заместителя директора в течение всего периода реализации ООП, структурным компонентом которой она является.

Образец оформления титульного листа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский"

Рассмотрено на заседании МО	«Согласовано»	«Утверждено»
Руководитель МО	Заместитель руководи- теля по ВР	Директор МБОУ СОШ № 2
_____	_____	_____
Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

_____ «Истоки» _____

(наименование курса внеурочной деятельности)

_____ духовно-нравственное _____

(направление курса внеурочной деятельности)

_____ начальное общее, 4а _____

(уровень образования, класс)

_____ Иванова Ирина Николаевна, учитель начальных классов _____

(Ф.И.О. педагога, должность)

г. Советский

20__ год

Образец оформления тематического планирования

№	Наименование разделов/тем	Всего часов	Формы, виды, приемы деятельности, позволяющие реализовать воспитательный потенциал курса
1.			
2.			
		ИТОГО	

Образец оформления календарно-тематического планирования

№	Дата проведения		Тема
	План	Фактически	
1.			
2.			