

Принято Педагогическим советом
протокол № 183
от «22» 04 2016 г.



Утверждаю:
Директор МБОУ СШ № 23

Т.В. Болотова

Приказ № 320
от «16» 05 2016 г.

Положение о рабочей программе по внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по внеурочной деятельности, (далее – рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования"; письмом Минобрнауки России от 12.05.2011 № 03-296 "Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования", письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 28 октября 2015 г. № 08-1786.

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

1.3. Рабочая программа, 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 в условиях школы.

1.4. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенным курсам. Рабочие программы курсов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы.

Задачи рабочей программы:

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

- определить содержание, объем, порядок изучения курсов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса школы и контингента учащихся.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- 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 учащимся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение Рабочих программ относится к компетенции школы.

2.2. Рабочая программа по курсу может составляться учителем-предметником, воспитателем, педагогом дополнительного образования (далее – педагог) от одного года до четырех лет (начальное общее образование), от одного года до пяти лет (основное общее образование), в зависимости от срока реализации программы. Кроме того, в качестве рабочих программ могут использоваться авторские рабочие программы курсов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учётом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

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

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе школы.

2.5. Рабочая программа является основой для разработки календарно-тематического планирования.

2.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания курса учащимися и достижения ими планируемых результатов на уровнях воспитания.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование школы; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; - название курса, для изучения которого написана рабочая программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы.
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - общая характеристика программы курса; - актуальность; - практическая значимость; - цель и задачи; - особенности возрастной группы детей, которым адресована рабочая программа; - режим занятий: общее число часов в год; число часов и занятий в неделю; периодичность занятий, срок реализации.
Прогнозируемые результаты	<ul style="list-style-type: none"> - личностные, метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности.
Содержание курса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень, название разделов и тем курса; - формы организации учебных занятий, - основные виды учебной деятельности.
Календарно – тематическое планирование	<p>тематическое планирование составляется в виде таблицы, которая отражает дату проведения занятий, название и последовательность изложения учебных тем, количество учебных часов (всего, на теоретические занятия и на практические занятия).</p>
Представление результатов освоения прохождения программы	<ul style="list-style-type: none"> - определяется форма предъявления результатов обучающимися (выставка, мастер – класс, творческий концерт, образовательная игра, проект и т.д.)

Образец календарно - тематического планирования

№ п/п	Дата	Учебная тема	Количество часов	
			Теоретические занятия	Практические занятия

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

4.1. Рабочая программа курса принимается на заседании педагогического совета, утверждается директором школы в срок до 1 сентября текущего года.

4.2. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ, авторских программ педагога непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

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

4.4. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете школы, утверждается директором школы.

4.5. Утвержденные рабочие программы входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.

4.6. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.7. Школа несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию в полном объеме образовательных программ.

5. Делопроизводство

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

5.3. Рабочие программы хранятся у педагога на бумажном носителе в течение текущего учебного года и в учебной части на электронном носителе до завершения образования обучающимися соответствующего уровня.