

Принято
на заседании педагогического
совета
Протокол от 27.08 2019 г. №1



Положение

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующими законодательными актами РФ и РТ и правоустанавливающими документами, локальными нормативными актами общеобразовательной организации:

- Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Октябрьская СОШ» Верхнеуслонского муниципального района РТ;
- основной образовательной программы основного общего образования (по ФГОС);
- положения внеурочной деятельности обучающихся.

1.2. Рабочая программа- это локальный нормативный документ, определяющий- планируемые результаты, содержание внеурочной деятельности с указанием форм ее организации и видов деятельности в условиях школы.

1.3. Цель рабочей программы- создание условий для планирования, организации и управления внеурочной деятельностью.

1.4. Задачи программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы
- определить содержание, объем, порядок организации внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно- воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания. То есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем или другими педагогическими работниками по определённому курсу самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ внеурочной деятельности. Рабочая программа может составляться педагогом для обучающихся определённого класса или на обучающихся одного уровня образования.

2.2. Рабочая программа во внеурочной деятельности составляется на учебный год и хранится в течение текущего учебного года.

2.3. В определении содержания программ школа руководствуется целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности обучающихся и их родителей(законных представителей).

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления внеурочной деятельности как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы (названия элементов пишутся жирным шрифтом Times New Roman, кегль 12):

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку;
- 3) планируемые результаты внеурочной деятельности;
- 4) содержание внеурочной деятельности с указанием форм ее организации и видов деятельности;
- 5) тематическое планирование.

3.2. На титульном листе указываются: название Программы; направление развития личности школьника (*спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное*); адресность (класс или уровень обучения); сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория); год составления Программы. (Приложение №1).

3.3. Пояснительная записка отражает цели и задачи внеурочной деятельности (может быть отражена дополнительная информация: на сколько часов рассчитана программа, сроки реализации)

3.4. Планируемые результаты внеурочной деятельности должны соответствовать требованиям ФГОС.

Если планируемые результаты ФГОС НОО и ФГОС ООО прописаны в дополнительной образовательной программе, то эти занятия можно зачесть как внеурочную деятельность.

3.5. Содержание внеурочной деятельности с указанием форм ее организации и видов деятельности:

№п\п	Содержание (разделы)	Формы организации	Виды деятельности

3.6. Тематическое планирование:

№п\п	Тема	Количество часов	В какой форме проводится

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Текст набирается в редакторе Word for Windows, шрифтом Times New Roman, кегль 12, листы формата А4. Страницы рабочей программы нумеруются и сшиваются.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Программа обсуждается и рассматривается на заседании методического объединения классных руководителей (рабочие программы занятий внеурочной деятельности ФГОС НОО обсуждаются и рассматриваются на заседании методического объединения учителей). Решение методического объединения классных руководителей или учителей _____ отражается в протоколе заседания, ставится гриф: РАССМОТРЕНО. Реквизиты протокола заседания ШМО. Руководитель ШМО (подпись). Расшифровка подписи, дата.

5.2. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Заместитель директора по ВР или УР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

5.3. Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года). Ставится гриф: ПРИНЯТО. Дата.

5.4. Рабочая программа утверждается приказом директора школы, который ставит гриф утверждения на титульном листе: УТВЕРЖДЕНО. Директор (подпись). Расшифровка подписи. Реквизиты приказа.

5.5. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме Программ внеурочной деятельности в соответствии с утвержденной рабочей программой.

5.6. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу.

6.1. Изменения в Программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения

6.2. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

Приложение 1
к Положению
о структуре, порядке разработки и
утверждения рабочих программ
внеурочной деятельности

РАССМОТРЕНО
на заседании МО классных
руководителей
Протокол от __.08.201__ г.
№ 1
Руководитель ШМО:
_____/ /

СОГЛАСОВАНО
с заместителем директора
по учебной работе:

__ .08. 20 __ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
«Октябрьская СОШ»
Верхнеуслонского района
Республики Татарстан
от __.08.20__ г. №__
Директор школы:
_____ А.С.Назаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по внеурочной деятельности

« _____ »
_____ направления
для _____ класса
_____ (ФИО учителя),
учителя _____
_____ квалификационной категории

ПРИНЯТА
на заседании педагогического совета
Протокол от _____ 20__ г. №__

год обучения

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
семь (7) листов.

Директор муниципального бюджетного общеобразова-
тельного учреждения «Октябрьская средняя общеобра-
зовательная школа» Верхнеуслонского муниципального
района РТ

Назаров
А. С. Назаров.

