

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
Совета
Протокол № 3
17.01.2020

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол №3
От 20.01.2020

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СШ №5»
_____ Н.Н. Флерко
приказ № 46 от 20.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по внеурочной деятельности, реализующей ФГОС НОО и ФГОС ООО (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9, Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 06 октября 2009 г № 373 (далее ФГОС), Уставом МБОУ «СШ № 5» (далее – ОО).

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

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОО - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения курса, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального образования обучающимися, основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях ОО.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, 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 ОО.

1.5. 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 ОО.

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 ОО и контингента учащихся.

1.6. Рабочая программа 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 учащимся.

2. Разработка Рабочей программы

- 2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется им самостоятельно.
- 2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения.
- 2.3. 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).
- 2.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением курса.
- 2.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.
- 2.6. 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 ОО.
- 2.7. При составлении, принятии и утверждении Авторской программы педагога должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- федеральному государственному образовательному стандарту;
 - основной образовательной программе ОО. Уровень экспертизы Авторской программы педагога определяет ОО настоящим Положением о Рабочей программе.
- 2.8. Рабочая программа является основой для создания разработчиком календарно-тематического планирования на каждый учебный год.
- 2.9. 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. 4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, 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. 4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. 4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. 4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.
- 3.2. Структура Рабочей программы:
- 3.2.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно- методического материала, и включает в себя следующие элементы:
- Титульный лист.
 - Пояснительная записка
 - Учебно-тематический план или Структура курса.
 - Учебно-тематическое планирование.
 - Информационно-методическое обеспечение.
 - Предполагаемая результативность курса.
- 3.2.2. Титульный лист - структурный элемент программы (Приложение 1), который должен содержать следующую информацию:

- название ОУ;
- название программы;
- направление развития личности школьника (спортивно- оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);
- класс;
- составитель;
- учебный год;

3.2.3. Пояснительная записка должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу;
- назначение программы;
- актуальность и перспективность курса;
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- объём часов, отпущенных на занятия;
- продолжительность одного занятия;
- цели и задачи реализации программы;
- формы и методы работы (экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т. д.);

3.2.4. Учебно-тематический план или Структура курса (Приложение 2) должна содержать:

- перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;
- перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела программы;

3.2.5. Учебно-тематическое планирование (Приложение 3) должно содержать:

- разделы программы;
- темы занятий,
- количество часов
- даты проведения по плану и по факту;
- описание примерного содержания занятий со школьниками (из описания должно быть видно, на достижение какого уровня результатов направлены определённые занятия)

3.2.6. Информационно-методическое обеспечение (Приложение 4):

- дополнительная литература;
- цифровые образовательные ресурсы;

3.2.7. Предполагаемая результативность курса:

- характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа (три уровня:
 - 1- приобретение социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной жизни;
 - 2 – формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом;
 - 3 – приобретение опыта самостоятельного социального действия);
- выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за

- пределы ОУ, выход в Интернет);
- портфель достижений школьника.

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

- 4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по курсу относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.
- 4.2. Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ, Авторских программ педагога непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта и Положению о разработке Рабочих программ ОО.
- 4.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 4.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.
- 4.5. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.
- 4.6. Администрация ОО осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 4.7. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ.

5. Делопроизводство

- 5.1. Администрация ОО 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. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, педагог фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.
- 5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

«Согласовано»
01.09.2014 г.
Зам. директора школы
по воспитательной работе
_____/Насирова С.Г./

«Утверждено»
01.09.2014 г.
Директор МБОУ «СОШ №5»
_____/И.Н. Говердовская/

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по внеурочной деятельности «Все цвета, кроме чёрного»
направление «Социальное»
для 2 класса**

Составитель: Иванова Т. А.
учитель начальных классов
высшей категории

Приложение 2

Учебно-тематический план или Структура курса

№	Содержание курса	Количество часов		Перечень универсальных действий обучающихся
		Аудиторных	Неаудиторных	

Приложение 3

№	Тема занятий	Кол-во часов	Описание примерного содержания программы	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту
Раздел 1. Введение.					
1	Вводное занятие	1			

Приложение 4

Перечень информационно-методического обеспечения

Печатные пособия:

- 1.
- 2.

Видео-, аудиоматериалы:

- 1.
- 2.

Цифровые ресурсы:

- 1.
- 2.

Оборудование:

- 1.
- 2.