

Председатель Совета
учреждения
О.Б.Клименко 

Рассмотрено на педагогическом совете
протокол №1 от 28.08.2015
Утверждаю 
Директор школы А.В. Гришина
Приказ № 252 от 30.08.2015 г.



Положение

О рабочей программе внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом НОО (от 6 октября 2009 г. № 373), ООО (от «17» декабря 2010 г. № 1897), приказом № 1644 от 29.12.2014г Федеральным Законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 07.08.2015г., образовательными программами НОО, ООО МБОУ «СОШ № 95».

1.2. Положение определяет структуру рабочей программы внеурочной деятельности МБОУ «СОШ № 95» (далее Учреждение), реализующей образовательные программы общего образования.

1.3. Внеурочная деятельность так же, как и деятельность учащихся в рамках уроков, направлена на достижение результатов освоения основной образовательной программы, но при этом реализуется в формах, отличных от урочных на основании запросов учащихся, выбора их родителей (законных представителей) (до завершения получения ребенком основного общего образования), а также с учетом имеющихся кадровых, материально-технических и иных условий.

Формы, способы и направления организации внеурочной деятельности определяются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с содержательной и организационной спецификой своей основной образовательной программы: клубные заседания, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, экскурсионный туризм, экспедиции, общественно полезные и естественнонаучные практики, профильные смены (в том числе в каникулярный период в рамках деятельности лагерных смен).

1.4. Рабочие программы внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательной программы основного общего образования с учетом основных направлений программ, включенных в структуру образовательной программы основного НОО, ООО.

1.5. Рабочая программа курса внеурочной деятельности разрабатывается на период: до 5 лет.

1.6. Рабочая программа внеурочной деятельности, утвержденная образовательным учреждением – локальный акт, определяющий объем, порядок, содержание изучения деятельности, требования к результатам освоения деятельности учащимися в соответствии с ФГОС в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.7. Рабочие программы внеурочной деятельности хранятся у учителя и в методическом кабинете (кабинете завуча).

2. Требования к рабочим программам курсов внеурочной деятельности в соответствии со Стандартом

Программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- пояснительную записку, в которой конкретизируются цели, задачи образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности; указываются сроки реализации программы;
- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности учащихся;

- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.

3. Титульный лист

3.1. Титульный лист структурный элемент программы, в котором указывается:

- наименование **образовательного учреждения** (в соответствии с Уставом);
- грифы согласования и утверждения (согласно локальному акту Учреждения);
- наименование программы внеурочной деятельности, в соответствии с учебным планом Учреждения;

- указания на принадлежность программы к уровню, образования ;
- ФИО преподавателя, составившего данную программу;
- название города и года разработки программы. (Приложение № 1);

3.2. Программа курса внеурочной деятельности утверждается приказом директора школы.

Программа внеурочной деятельности рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям ФГОС. Решение методического объединения учителей «рекомендовать программу курса внеурочной деятельности к утверждению» отражается в протоколе заседания, на титульном листе учебной программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Протокол заседания методического объединения учителей от _____ № __, подпись руководителя МО школы, расшифровка подписи;

- программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- после рассмотрения программу курса принимает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.

4. Требования к оформлению Учебной программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman; кегль 12; межстрочный интервал одинарный; переносы в тексте не ставятся; выравнивание по ширине страницы; абзац 1,25 см; верхнее и нижнее поле 2 см; левое поле 3 см; правое поле 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Далее идёт сплошная нумерация страниц в правом нижнем углу.

4.3. программа курса оформляется учителем-предметником в электронном и бумажном вариантах.

4.4. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, электронные ресурсы, интернет ресурсы указываются в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

5. Порядок разработки и утверждения программы

5.1. Количество учебных часов в программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану Учреждения на текущий учебный год, которое прописывается в пояснительной записке.

5.2. Учитель представляет программу на заседание методического объединения учителей-предметников для экспертизы соответствия установленным требованиям. В

протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия программы установленным требованиям.

6. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка программ курсов внеурочной деятельности;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности, образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- организация своей деятельности в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Учреждения;
- отчетность о выполнении программы курса внеурочной деятельности, в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию учащимися программ в соответствии с учебным планом Учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- нарушение прав и свобод учащихся во время реализации программы внеурочной деятельности.

ОБРАЗЕЦ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 95»

Принята на
педагогическим советом
протокол № _____ от
«__» _____ 2015 г.

Утверждаю:
Директор школы
_____ А. В. Гришина
приказ № _____ от «__» _____ 2015 г.

Программа курса внеурочной деятельности
«Творческая мастерская «Создание видеофильма»

1-- 4 классов

Составитель:
Иванова Мария Ивановна,
учитель информатики

Рассмотрено
на заседании МО
протокол
№ _____ от «__» _____ 2015 г.
руководитель МО _____

Содержание

Пояснительная записка	3
Личностные и метапредметные результаты освоения курса	
Содержание курса внеурочной деятельности.....	
Тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности учащихся.....	
Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.....	

Тематическое планирование

№ п	Раздел / Тема урока	Определение основных видов внеурочной деятельности