

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya@crimeaduu.ru,
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 22.06.2017 № 8

Локальный акт № 8



Директор А.В.Терещенко

Положение о рабочей программе внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе внеурочной деятельности (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 1.2.1. Нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
 - Приказ Минобрнауки России № 1577 от 31.12.2015 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г № 1897" (зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016г №40937)
 - Приказ Минобрнауки России №1576 от 31.12.2015г «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования РФ от 06.10.2009г№373» (зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016г №40936);
 - Приказ Минобрнауки России от 31.12.2015 N 1578 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413" (Зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2016 N 41020)

Рабочая программа внеурочной деятельности – это нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала учащихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

1.4. Задачи программы:

1.4.1. Формирование позитивной самооценки, самоуважения;

1.4.2. Формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве:

- умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности;
- способность доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать;
- формирование социально адекватных способов поведения;

1.4.3. Формирование способности к организации деятельности и управлению ею:

- воспитание целеустремленности и настойчивости;
- формирование навыков организации рабочего пространства и рационального использования рабочего времени;
- формирование умения самостоятельно и совместно планировать деятельность и сотрудничество;

- формирование умения решать творческие задачи.
- 4.4. Формирование умения решать творческие задачи.
- 4.5. Формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).
- 5. Функции рабочей программы:
 - нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
 - целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
 - определяющая содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
 - процессуальная, то есть определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
 - оценочная, то есть выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.
- 1.6. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы внеурочной деятельности, должно соответствовать Учебному плану ОУ на текущий учебный год.
- 1.7. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

2. Разработка рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа внеурочной деятельности составляется учителем по определённому курсу на учебный год.
- 2.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:
 - авторской программы;
 - учебной и методической литературы.
- 2.3. Педагогический работник вправе:
 - варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в авторской программе;
 - устанавливать последовательность изучения тем;
 - распределять учебный материал внутри тем;
 - изменять по отношению к авторской программе количество часов, отведенных на изучение темы;
 - расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
 - включать материал регионального компонента;
 - выбирать, исходя из стоящих задач, методики и технологии обучения и уровня подготовленности обучающихся;
 - если в авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на индивидуальные особенности обучающихся.
- 2.4. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования внеурочной деятельности на учебный год.

3. Утверждение рабочей программы.

- 3.1. Рабочая программа проходит следующую процедуру утверждения:
 - обсуждение программы на заседании предметного методического объединения до 29 июня (в электронном варианте сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе);

- рассмотрение и принятие программы на заседании предметного методического объединения до 31 августа (включительно);
- получение согласования у заместителя директора до 31 августа;
- программа вводится в действие приказом руководителя образовательной организации не позднее 31 августа.

3.2. В случае несоответствия программы установленным требованиям заместитель директора направляет программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Все изменения, дополнения, которые педагоги вносят в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, направление деятельности и пр.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы сдается заместителю директора для опубликования на официальном сайте школы.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля сверху, слева, снизу – 2 см, справа – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Допускается как односторонняя, так и двусторонняя печать рабочей программы. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы Приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, ориентированной на книжный или альбомный формат.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации. Печатная версия хранится в учебной части у заместителя директора по УВР.

4.6. Для работы на уроке учитель оформляет календарно-тематическое планирование в 2-х экземплярах, которые прошиваются вместе с рабочей программой. 1-й экземпляр сдается заместителю директора по УВР.

4.7. Даты в обоих экземплярах календарно-тематического планирования выставляются до конца учебного года ручкой с черными чернилами.

4.8. Коррекция (в случае необходимости) в календарно-тематическом планировании вносится в графу «факт»:

- после урока в экземпляре учителя;
- 1 раз в конце четверти во 2 экземпляре, который хранится у ЗДУВР.

4.9. Рабочая программа пронумеровывается, прошивается и хранится в учебной части до конца учебного года.

5. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

5.1. Структура рабочей программы *внеурочной деятельности*:

- 1) титульный лист;
- 2) планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 3) содержание курса внеурочной деятельности;
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 5) календарно-тематическое планирование.

5.2. Структурные элементы рабочей программы внеурочной деятельности:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1	2
Титульный лист	– Полное наименование образовательного учреждения;

Приложение 1)	- Гриффы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждения (с указанием даты); - название курса внеурочной деятельности; - указание класса, в котором изучается курс; - срок реализации; - количество часов по учебному плану; - Ф.И.О. учителя (лей), которые составили программу.																	
	- нормативные правовые документы, на основе которых разработана рабочая программа: Государственный стандарт (ФГОС), авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство и год издания); - учебный план МБОУ «Партизанская школа» на 20__ - 20__ учебный год; - электронные ресурсы(2-3 источника).																	
Планируемые результаты освоения курса	Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе В соответствии с требованиями, установленными ФГОС и (авторской) программой: личностные, метапредметные результаты освоения курса конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням.																	
Содержание курса внеурочной деятельности	Перечень и название разделов и тем предмета с указанием количества часов; содержание учебной темы: основные изучаемые вопросы; творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.																	
Тематическое планирование	Примерный образец: <table><tr><th>№ п/п</th><th>Наименование разделов и тем</th><th>Количество часов</th></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Итого</td><td></td></tr></table>	№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	1.			2.				Итого						
№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов																
1.																		
2.																		
	Итого																	
Календарно-тематическое планирование	Примерный образец: <table><tr><th rowspan="2">№ п/п</th><th rowspan="2">Наименование разделов и тем</th><th rowspan="2">Количество часов</th><th colspan="2">Дата</th></tr><tr><th>план</th><th>факт</th></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Допускается описание характеристики деятельности учащихся и планируемые результаты.	№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Дата		план	факт	1.					2.				
№ п/п	Наименование разделов и тем				Количество часов	Дата												
		план	факт															
1.																		
2.																		

6. Порядок внесения изменений в календарно-тематическое планирование

6.1. Изменения в календарно-тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- незапланированные выходные дни;
- курсовая переподготовка учителя (если нет возможности замены);
- болезнь учителя (если нет возможности замены).

6.2. Для реализации выполнения программы допускается проведение занятий в каникулярный период.

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

7. Контроль за реализацией рабочей программы

7.1. Контроль за реализацией рабочих программ внеурочной деятельности осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательного учреждения.

7.2. Задачи формулируются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом особенностей общеобразовательного учреждения.

Локальный акт действует до его замены новым.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya@crimeaduu.ru,
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания МО учителей
естественно-математического
цикла

«___» _____ 2017г. №___

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по
учебно-воспитательной
работе

_____ Е.Ф. Алехина
«___» _____ 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ
«Партизанская школа»
_____ А.В. Терешенко

«___» _____ 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
внеурочной деятельности
«Занимательная математика»**

Класс:

5

Срок реализации программы:

2017/2018 учебный год

Количество часов по учебному плану:

1 час в неделю, 34 часа в год

Рабочую программу составили:

Е.В.Чернавцева, учитель математики

Партизанское
2017



Пронумеровано и
прошнуровано _____

Листов _____

Директор _____

А.В.Терещенко