

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 131 г. Челябинска»

Принято

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2017г.

Утверждено  
Директор МБОУ «СОШ № 131  
г. Челябинска»  
Н.А. Панюшкина  
(приказ № 142-у от 02.09.2017г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и утверждения**  
**рабочих программ внеурочной деятельности**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 131 г. Челябинска»**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - с приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» с последующими изменениями;
  - с приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» с последующими изменениями;
  - письмом Минобрнауки России от 18.08.2017 № 09-1672 «О направлении методических рекомендаций по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ внеурочной деятельности (далее - программа) в МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска» (далее ОО).
- 1.3. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности является обязательным элементом основной образовательной программы, наравне с иными программами, входящими в содержательный раздел основной образовательной программы (далее ООП).
- 1.4. Рабочие программы внеурочной деятельности разрабатываются образовательной организацией самостоятельно на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

**2. Технология разработки рабочей программы**

- 2.1. Рабочие программы разрабатываются по каждому курсу внеурочной деятельности на уровень обучения или на период изучения курса.

2.1. Ответственность за составление рабочей программы несут участники образовательных отношений, соответствующей квалификации (заместители директора, педагоги дополнительного образования; учителя-предметники; классные руководители; воспитатели; педагоги-организаторы, педагоги-библиотекарь, социальные педагоги, педагоги-психологи, учителя-логопеды, тьютор и др.), реализующие данный курс внеурочной деятельности.

2.2. Авторские рабочие программы могут проходить внешнее рецензирование.

2.3. Рабочая программа курса внеурочной деятельности составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы школы, второй хранится у учителя.

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

- 1) федеральному государственному образовательному стандарту;
- 2) плану внеурочной деятельности школы;
- 3) примерной программе, либо программе, составленной авторами курса (при обязательном соблюдении преемственности в обучении).

2.5. Рабочая программа курса внеурочной деятельности является основой для создания разработчиком календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.6. Согласование и утверждение рабочих программ происходит ежегодно.

2.7. Рабочая программа курса внеурочной деятельности является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания курса учащимися и достижения ими планируемых результатов на уровнях образования.

2.8. Продолжительность занятий внеурочной деятельностью составляет 35 – 45 минут.

2.9. Фиксирование проведенных внеурочной деятельности, их содержания, посещаемости учащимися производится в оформляемом журнале внеурочной деятельности. Журнал является финансовым документом.

2.10. Темы занятий курсов внеурочной деятельности должны соответствовать содержанию образовательной программы курса внеурочной деятельности и фиксироваться в журнале записи курсов внеурочной деятельности педагогом, который проводит занятия.

2.11. Для учащихся, посещающих занятия в учреждениях дополнительного образования, спортивных школах, музыкальных школах и других организациях, количество часов внеурочной деятельности сокращается, что отражается в заявлении, поданном родителями (законными представителями) обучающегося.

2.12. Контроль за реализацией программ внеурочной деятельности осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

### **3. Оформление и структура рабочей программы внеурочной деятельности**

3.1. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности должна быть оформлена согласно следующим требованиям:

- текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1 -2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Microsoft Word, листы формата А4;
- таблицы вставляются непосредственно в текст..

3.2. 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
- Содержание курса
- Тематическое планирование
- Информационно-методическое обеспечение.
- Оценку достижения результатов реализации программы.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, который должен содержать следующую информацию:

- название ОО;
- название программы;
- направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное);
- возраст детей, на которых рассчитано содержание рабочей программы внеурочной деятельности;
- срок реализации;
- Ф.И.О. составителя и его квалификационную категорию;
- год разработки рабочей программы курса внеурочной деятельности.

3.3. **Пояснительная записка** должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу;
- назначение программы;
- актуальность и перспективность курса;
- возрастную группу учащихся, на которых ориентированы занятия;
- особенности организации группы;
- 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.);
- планируемые результаты (формирование у обучающихся УУД).

3.4. **Содержание курса**

- перечень основных разделов программы с указанием отпущенных часов на их реализацию.

3.5. **Календарно-тематическое планирование** должно содержать:

- разделы программы;
- темы занятий,
- даты;
- количество часов (теория и практика);
- планируемые результаты (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).

3.6. **Информационно-методическое обеспечение включает в себя:**

- дополнительную литературу;
- цифровые образовательные ресурсы и т.д.;

3.7. **Оценка достижения результатов реализации программы:**

• для мониторинга и учета образовательных результатов внеурочной деятельности используется психолого-педагогический инструментарий, а также такая форма учета как «портфолио» (дневник личных достижений), в том числе в электронной форме («цифровое портфолио»);

• оценка достижений результатов внеурочной деятельности происходит на трех уровнях:

- ✓ представление коллективного результата группы обучающихся в рамках одного направления (результаты работы кружка, детского объединения, системы мероприятий и т. п.);
- ✓ индивидуальная оценка результатов внеурочной деятельности каждого обучающегося на основании экспертной оценки личного портфеля достижений;
- ✓ качественная и количественная оценка эффективности деятельности школы по направлениям внеурочной деятельности на основании суммирования индивидуальных результатов обучающихся.

3.8. **Литература.**

**4. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности**

4.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.2. 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.

**5. Экспертиза и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности**

5.1. Рабочая программа по внеурочной деятельности утверждается приказом директора образовательной организации ежегодно в начале учебного года (до 5 сентября текущего года).

5.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение программы на заседании методического совета;
- согласовывается с заместителем директора.

5.3. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.

**6. Сроки действия программы**

6.1. Срок действия рабочих программ определяется сроком действия ООП.

6.2. Срок действия рабочих программ учителя один учебный год.

6.3. Если учитель вносит в рабочую программу изменения, повторяется процедура ее утверждения.