

УТВЕРЖЕНО
приказом муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 2»
от 03 апреля 2015 г. № 193–о

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе внеурочной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»

І. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе внеурочной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Минобрнауки России от 06.10.2009г. №373 с изменениями от 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г.; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.12.2010г. № 1897; Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 июля 2012 г. № 05-2680; Законом Ямало-Ненецкого автономного округа «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» от 27.06.2013г. № 55-ЗАО; Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» муниципального образования город Салехард (постановление Администрации города Салехарда от 17.04.2013г. № 144); Основной образовательной программой начального общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее ООП НОО); Основной образовательной программой основного общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее ООП ООО).
- 1.2. Настоящее положение устанавливает следующее:
 - 1.2.1. Положение определяет структуру, регулирует процесс разработки и утверждения рабочей программы внеурочной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – рабочая программа).
 - 1.2.2. Рабочая программа разрабатывается по внеурочной деятельности, реализуемой в МБОУ «СОШ № 2» на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учётом основных направлений программ, включённых в структуру основной образовательной программы.
 - 1.2.3. Наименование курса внеурочной деятельности должно соответствовать утверждённому учебному плану учреждения. Для каждой формы обучения, установленной Уставом школы, рабочая программа составляется отдельно.
 - 1.2.4. Рабочая программа обеспечивает достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы НОО, ООО.
 - 1.2.5. К рабочим программам относятся: рабочие программы учебных предметов; рабочие программы элективных учебных предметов, рабочие программы элективных курсов; рабочие программы факультативных курсов; рабочие программы логопедических, психологических курсов.

- 1.2.6. Рабочая программа внеурочной деятельности составляется на основе примерной (типовой) учебной или авторской программы.
- 1.2.7. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником самостоятельно для каждого класса (параллели), группы и проходит рассмотрение и утверждение на институциональном уровне ежегодно. Рабочая программа может пройти внешнюю экспертизу.

2. Структура рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:
 - 2.1.1. пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели образования с учётом специфики внеурочной деятельности;
 - 2.1.2. общую характеристику внеурочной деятельности;
 - 2.1.3. описание места внеурочной деятельности;
 - 2.1.4.1. описание ценностных ориентиров содержания внеурочной деятельности;
 - 2.1.4.2. личностные, метапредметные и предметные результаты освоения внеурочной деятельности;
 - 2.1.5. содержание программы внеурочной деятельности;
 - 2.1.6. тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (приложение);
 - 2.1.7. описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
 - 2.1.8. планируемые результаты освоения междисциплинарной учебной программы:
 - 2.1.8.1. «Формирование универсальных учебных действий», а также её разделов «Чтение. Работа с текстом» и «Формирование ИКТ-компетентности обучающихся» (ФГОС НОО);
 - 2.1.8.2. «Формирование универсальных учебных действий», «Формирование ИКТ-компетентности обучающихся»; «Основы учебно-исследовательской и проектной деятельности», «Основы смыслового чтения и работа с текстом» (ФГОС ООО);

3. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и (или) дополнений программы внеурочной деятельности

- 3.1. Основанием для разработки программы внеурочной деятельности является распорядительный акт «О разработке рабочей программы внеурочной деятельности на текущий учебный год», издаваемый в мае текущего учебного года.
- 3.2. Рабочая программа:
 - обсуждается и рассматривается на заседании ШМО;
 - согласуется на заседании научно-методического совета;
 - утверждается распорядительным актом директора школы до 01 сентября текущего учебного года;
 - вступает в силу со дня его утверждения и действует на один учебный год.
- 3.3. При несоответствии рабочей программы внеурочной деятельности установленным требованиям настоящего Положения заместитель директора по УВР (НМР) выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 3.4. Педагогический работник, принятый на работу в школу, в течение учебного года, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.
- 3.5. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в рабочую программу включает следующее:
 - основанием для внесения изменений и (или) дополнений может быть: невыполнение программного материала; непредвиденные пропуски уроков, занятий;
 - все изменения и (или) дополнения, вносимые педагогическим работником в рабочую

программу в течение учебного года должны быть прописаны, в рабочей программе на бумажном носителе в графе «коррекция».

- 3.6. Рабочая программа, разработанная согласно настоящего Положения, является собственностью школы.

4. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

- 4.1. Педагогический работник оформляет рабочую программу, которая оформляется на бумажном и электронном носителе и предоставляет руководителю ШМО.
- 4.2. Руководитель ШМО рецензирует рабочую программу и предоставляет заместителю директора школы, курирующему направление на бумажном и электронном носителе.
- 4.3. Заместитель директора после утверждения представляет рабочие программы на электронном носителе для размещения на школьном сайте.
- 4.4. Педагогический работник после утверждения размещает тематическое планирование рабочей программы в АС «Сетевой город «Образование»» до 01 сентября текущего учебного года.
- 4.5. Технические требования к оформлению рабочей программы:
- текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12 кегль, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся; центровка заголовков, текст выравнивать по ширине, абзацы в тексте 1,25, листы формата А4.
 - таблицы вставляются непосредственно в текст шрифтом Times New Roman Cyr, 8 кегль, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте таблицы не ставятся.
 - титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. На титульном листе указывается: гриф «РАССМОТРЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «УТВЕРЖДЕНО»; название рабочей программы (предмет, курс и т. п.); сведения об авторе (ФИО, должность); адресность (класс, срок реализации, на основании чего разработана программа, учебник); год составления рабочей программы (приложение);
- 4.6. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в течение 1 года.

5. Компетенция и ответственность учителя

- 5.1. Учитель несет ответственность за соблюдение сроков разработки, рассмотрения, принятия и утверждения рабочей программы по отдельным предметам, курсам в соответствии со ст. 48 6 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 года № 273.
- 5.2. К компетенции учителя относятся:
- разработка Рабочих программ;
 - применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образование форм, методов обучения и воспитания в соответствии с требованиями к реализации системно-деятельностного подхода и с учетом возрастных особенностей обучающихся;
 - развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
 - учет особенностей психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействие при необходимости с медицинскими работниками;
 - выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с основной образовательной программой и рабочей программой;

- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
 - осуществление системы оценки планируемых результатов.
- 5.3. Учитель несет ответственность за:
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
 - качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
 - нарушение прав и свобод, обучающихся во время реализации Рабочих программ.
- 5.4. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется в виде конспекта урока или заполнения технологической карты.
- 5.5. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется как самостоятельно учителем, так и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.6. Сведения о количественных показателях выполнения (или невыполнения) программы, причинах невыполнения программы и компенсирующих мероприятиях по итогам учебной четверти или полугодия, учебного года, а также итоговые выводы (положения, решения), заверенные подписью заместителя директора, указываются в графе корректировки программы.

Департамент образования Администрации МО г. Салехард

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»

«РАССМОТРЕНО»
протокол № _____ от _____ г.
заседания ШМО
Руководитель ШМО _____

«СОГЛАСОВАНО»
протокол № _____ от _____ г.
заседания НМС
Председатель НМС _____ Губогло З.И.
Зам.дир. по УВР _____

«УТВЕРЖДЕНО»
приказ № _____ от _____ г.
Директор школы _____ Сивицкая Е.А.

Рабочая программа внеурочной деятельности

Педагогический работник _____
(ФИО, должность)

Класс: _____

Срок реализации: _____

Разработана на основе: _____

(УМК)

Салехард

год

5

Тематическое планирование

№ п/п	Раздел, модуль, тема	Количество часов	Форма урока (занятия)	Элементы содержания (дидактические единицы)	Вид диагностики и контроля	<i>Деятельность обучающихся по достижению результатов</i>		Дата	Коррекция
						метапредметные	личностные		
1									
2									

Пронумерована, прошнурована и скреплено
оттиском печати _____ лист 6
Директор _____
МБОУ «СОШ № 2» _____ Е.А. Сивацкая

