

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
«Второкаменская СОШ»
протокол №1 от
«31»августа 2023 г

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ
МКОУ «Второкаменская СОШ»
Л.Л. Шеина
Приказ № 35/14 от
«31» августа 2023 г.

Положение
о рабочей программе по внеурочной деятельности
МКОУ «Второкаменская средняя общеобразовательная школа»

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ – №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом начального общего, основного общего и среднего общего образования, Уставом МКОУ «Второкаменская СОШ». Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа по внеурочной деятельности - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса внеурочной деятельности.

Рабочие программы по внеурочной деятельности могут быть разработаны педагогами самостоятельно или на основе переработанных ими примерных авторских программ, адаптированных к особенностям образовательного процесса в школе.

1.3. Цель рабочей программы по внеурочной деятельности – создание условий для удовлетворения потребностей и интересов обучающихся, развития личности, творческого потенциала по определенному курсу внеурочной деятельности.

Задачи рабочей программы:

- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения курса внеурочной деятельности с учетом требований ФГОС, целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;
- представить практическую реализацию федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного курса;

Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет цели программы внеурочной деятельности;
- определение содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, т.е. определяет критерии и способы оценки результатов обучения, формы представления результатов.

2. Структура и содержание рабочей программы по внеурочной деятельности.

2.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности
- содержание курса внеурочной деятельности
- тематическое планирование
- календарно – тематическое планирование
- описание учебно-методического обеспечения рабочей программы;

2.3. Содержание рабочей программы курса внеурочной образовательной деятельности:

Разделы Рабочей программы	Содержание разделов рабочей программы
Титульный лист	ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - библиографический список примерной (авторской) программы, на основе, которой разработана Рабочая программа курса (если такая программа имеется); - информация о возрастной группе учащихся, на которых ориентирована программа; - цели, задачи, на которых строится данная программа курса; - описание места курса во внеурочной деятельности (на сколько лет рассчитана программа, на сколько часов в год, в неделю)
Результаты освоения курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - описание уровней воспитательных результатов внеурочной образовательной деятельности; - личностные, метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные) и предметные универсальные учебные действия - формы представления результатов (выставки, спектакли, концерты, соревнования, турниры, конференции, портфолио и др) если нет в авторской программе;
содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - краткая характеристика содержания курса внеурочной деятельности; - формы организации и виды деятельности
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - № п/п (сквозная нумерация); - название раздела/темы; - количество часов отводимых на изучение темы; ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Календарно – тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - № п/п (сквозная нумерация); - № раздела, курса - название темы; - количество часов отводимых на изучение темы, - дата по плану, - дата по факту; ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Описание учебно-методического обеспечения	- учебно-методическое обеспечение рабочей программы
Лист корректировки рабочей программы	ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Лист экспертной оценки рабочей программы	ПРИЛОЖЕНИЕ 5

3. Порядок утверждения рабочей программы

3.1. Учитель, представляет рабочую программу на заседание методических объединений учителей школы на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания профессиональных объединений учителей указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

3.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета школы.

3.3 Рабочая программа по внеурочной деятельности утверждается приказом директора образовательного до 1 сентября текущего года.

3.4. Все изменения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с ответственным за воспитательную работу в школе и утверждаются приказом директора

4. Экспертиза и утверждение рабочей программы

4.1. Сроки и порядок процедуры утверждения Рабочей программы определяется данным положением.

4.2. Сроки и порядок процедуры утверждения Рабочей программы:

4.2.1. Первый этап (до 25 августа) – Рабочая программа проходит экспертизу в школьном методическом объединении учителей, при необходимости допускается проведение экспертизы Рабочей программы внешними экспертами. Коллеги рассматривают рабочую программу, при необходимости вносят поправки, коррективы. Результаты рассмотрения Рабочей программы заносятся в протокол заседания МО, вносятся в экспертный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ 5). При не соответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель методического объединения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Результатом экспертизы должно стать заключение об обеспечении Рабочей программой достижения требований к образовательным результатам в соответствии с ФГОС, рекомендация к использованию в образовательном процессе.

Второй этап – (до 28 августа) – Рабочая программа согласовывается с отв за ВР.

Третий этап – (до 31 августа) – общий перечень Рабочих программ утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.2.2. После утверждения руководителем ОУ Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

6. Контроль реализации Рабочей программы

6.1. Контроль выполнения рабочей программы по внеурочной деятельности осуществляется в соответствии с Положением и планом учрежденческого контроля образовательного учреждения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВТОРОКАМЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

РАССМОТРЕНО

на заседании МО
начальных классов ОУ
Протокол № ___ от
«___» _____ 20__ г.
Руководитель _____

СОГЛАСОВАНО

Отв. за ВР

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

Приказ № ___ от
«___» _____ 20__ г.

**Рабочая программа курса
внеурочной деятельности**

«В гостях у сказки»

**Общекультурное направление
3 класс**

20__-20__ учебный год

Составлена:

(Ф.И.О) учителем
(предмет)

квалификационной категории

Тематическое планирование

№ пп	Название раздела/ темы	Количество часов отводимых на освоение каждой темы	Количество контрольных, проверочных, лабораторных, практических работ
1		1	1

Календарно-тематическое планирование

№ пп	№ раздела, курса	Перечень разделов, тем	Количество часов	Дата по плану	Дата по факту
	I.				
1	1.1				
2	1.2				
3	1.3				
4	1.4				
	II				
5	2.1				

Лист корректировки рабочей программы

№ пп	Название раздела, номер, тема курса	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия (указать какие номера курсов совмещены, какие номера курсов предложены учащимся для самостоятельного изучения, какие – проведены за счет резерва)	Дата проведения по факту

Лист экспертной оценки рабочей программы

Дата: _____

Учитель ФИО		
Курс		
Класс		
Критерии оценки рабочей программы:	Содержание экспертизы	Выводы эксперта
Составлена на основе примерной или авторской	Соответствие примерной или авторской программе	
Количество часов	Соответствие учебному плану	
Описаны личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного курса	Соответствие примерной или авторской программе	
Описано содержание курса с указанием форм организации деятельности	Соответствие примерной или авторской программе	
Составлено календарно-тематическое планирование	Соответствие примерной или авторской программе	
Оформление рабочей программы	Соответствие требованиям локального акта ОУ	

Выводы: Рабочая программа по _____ обеспечивает достижение требований к образовательным результатам в соответствии с ФГОС и рекомендуется для осуществления образовательной деятельности по указанному курсу.

Руководитель ШМО _____

Члены ШМО: _____

