

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение «Ключевская
средняя общеобразовательная
школа №1»



658980
Алтайский край
Ключевский район
С. Ключи
Ул. Делегатская -3

т. 8(38578) 22-1-72, e-mail: kl-ksh1@mail.ru

Принято
Педагогическим советом
протокол № 9
от «16» мая 2018 г.

Утверждаю
Директор школы
 Н.Г. Жихарева
Приказ № 50/5
от «18» мая 2018 г.

Положение о рабочей программе внеурочной деятельности МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" от 06.10.2009 N 373"; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 декабря 2015 года N 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года N 373.

1.2. Рабочая программа по внеурочной деятельности МБОУ «Ключевская СОШ №1» (далее Рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание внеурочной деятельности.

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

1.4. Программы организации внеурочной деятельности могут быть разработаны образовательными учреждениями самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ.

1.5. Разрабатываемые программы должны быть рассчитаны на школьников определённой возрастной группы.

1.6. В определении содержания программ ОУ руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся и их родителей.

1.7. Рабочая программа разрабатывается педагогом индивидуально и проходит экспертизу в методическом объединении.

1.8. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год либо на 2,3 4 года.

2. Структура рабочей программы по внеурочной деятельности

2.1. Рабочая программа включает следующие компоненты:

- планируемые результаты освоения курса;
- содержание курса;
- формы и виды деятельности;
- тематический поурочный план;
- лист изменений.

2.2. Требования к содержанию Рабочей программы учебного предмета:

1. Титульный лист:

- полное наименование образовательного учреждения (тип образовательного учреждения);
- грифы программы: «ПРИНЯТО» методическим объединением учителей начальных классов или методическим объединением классных руководителей образовательного учреждения с указанием номера протокола и даты, «СОГЛАСОВАНО» заместителем директора по начальным классам или заместителем директора по воспитательной работе с указанием номера протокола и даты, «УТВЕРЖДАЮ» директором образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа;
- наименование курса и направления;
- указание класса, в котором реализуется программа ;
- сроки реализации программы;
- библиографические реквизиты программы, на основе которой разработана Рабочая программа;
- ФИО, должность разработчика Рабочей программы;
- наименование города или населенного пункта;
- год составления программы.

2. Планируемые результаты освоения курса

3. Содержание учебного курса

4. Формы и виды деятельности

5. Тематический поурочный план (Приложение 1)

6. Лист изменений

3. Порядок утверждения Рабочей программы

3.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

3.2. Учитель представляет Рабочую программу на заседание методического объединения учителей начальных классов (1-4 классы), методического объединения классных руководителей (5-9 классы). Результаты рассмотрения Рабочей программы оформляются в виде выписки из протокола заседания методических объединений с указанием даты проведения, номера протокола, решения. Руководитель соответствующего МО в титульном листе под грифом «ПРИНЯТО» ставит подпись, номер протокола, дату.

3.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по начальным классам, заместителю директора по воспитательной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «СОГЛАСОВАНО» ставит подпись, дату.

3.4. Руководитель образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает Рабочую программу, под грифом «УТВЕРЖДАЮ» ставит подпись, номер приказа,

дату.

Приложение 1

Тематический поурочный план

[illegible]