

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования Опочецкого района»
(МБОУ «Центр образования Опочецкого района»)

ПРИКАЗ

13.08.2019 г.

№321-ОД

г. Опочка Псковской области

Об утверждении Положения о рабочей программе курса внеурочной
деятельности

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей программе курса внеурочной
деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Центр образования Опочецкого района».

2. Обнародовать настоящий приказ путем размещения его на
официальном сайте МБОУ «Центр образования Опочецкого района» в сети
Интернет.

Директор



С.Ю. Дмитриева

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе курса внеурочной деятельности

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2019 г. №373, образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. №1897, образовательным стандартом среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. №413 и регламентирует порядок разработки рабочих программ курсов внеурочной деятельности МБОУ «Центр образования Опочецкого района» (далее – Центр).

1.2. Рабочая программа курса внеурочной деятельности (далее – Программа) – является компонентом основной образовательной программы Центра соответствующего уровня образования.

1.3. Рабочая программа – нормативный 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 обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении курсов;
- определить содержание, объем, порядок изучения курсов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ОО и контингента учащихся.

II. Технология разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается учителем, педагогом дополнительного образования на 1 учебный год или уровень образования.

2.2. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.3. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и рассмотрение Программы на педагогическом Совете структурного подразделения;
- согласование с ответственным за воспитательную работу в СП (со старшим методистом (методистом), старшим воспитателем) структурного подразделения Центра;
- утверждение директором структурного подразделения Центра.

III. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. результаты освоения курса;
2. содержание курса с указанием форм организации и видов деятельности;
3. тематическое планирование.

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

На титульном листе указывается:

- наименование структурного подразделения образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- название рабочей программы;
- возраст детей, на которых рассчитана рабочая программа;
- Ф.И.О., должность автора (авторов) рабочей программы;
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

(Приложение 1).

3.3. **Результаты освоения курса** – структурный элемент программы, включающий перечень планируемых результатов совместной практической деятельности педагога и обучающихся.

3.4. **Содержание курса** – структурный элемент программы, включающий краткое толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане и требования к уровню подготовки обучающихся, определяющие основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса.

3.5. **Тематическое планирование** – структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), составляется в виде таблицы.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов	
			теоретические	практические
1.	Раздел 1. ...			
1.1	...			
1.2	...			
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>				
	Итого			

Педагог имеет право самостоятельно распределять часы по темам в пределах установленного на учебный год времени и оформляет календарно-тематический план в виде таблицы.

№ занятия	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Планируемые сроки	Фактич. сроки
1	Вводное занятие			
2	<u>I. Название раздела</u> Название темы			
...			
...			
...			
...			
70	Итоговое занятие			
	Итого	70		

IV. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: слева 3 см, справа – 1,5 см, внизу и вверху – 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

V. Делопроизводство

5.1. Старший методист (методист), старший воспитатель (воспитатель) осуществляют систематический контроль за выполнением программ, их практической части, соответствием записей в журнале содержанию программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.2. В случае невыполнения программы, по итогам проверки, старший методист (методист), старший воспитатель (воспитатель) фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце рабочего журнала.

5.3. Итоги проверки программ подводятся на административном совещании структурного подразделения.

Приложение

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования Опочецкого района»
СП _____

РАССМОТРЕНО На педагогическом Совете Протокол № _____ от «__» _____ 2019г.	СОГЛАСОВАНО Ответственный за воспитательную работу в структурном подразделении _____ ФИО	УТВЕРЖДАЮ Директор структурного подразделения _____ Ф.И.О. «__» _____ 2019 г.
---	---	---

	« _____ » _____ 2019г.	
--	------------------------	--

**Программа курса внеурочной деятельности
«Занимательная математика»**

Направление: общеинтеллектуальное

Возраст учащихся: 7-8 лет

Срок реализации: 1 год (72 часа)

Рабочую программу составил(а)
Иванова Мария Николаевна,
учитель начальной школы

г. Опочка
2019