

Положение о составлении рабочей программы по внеклассной деятельности

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Базисным учебным планом общеобразовательных учреждений РФ;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.
2. Положение принято на заседании педагогического совета ЛГ МАОУ «СОШ №3», согласовано с Управляющим советом ЛГ МАОУ «СОШ №3» и утверждено приказом директора школы с целью систематизации и упорядочения написания рабочих программ по внеклассной деятельности, реализации учебного плана и соблюдения требований федерального государственного образовательного стандарта.
3. В настоящем Положении используются следующие определения:

Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности.

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

II. Структура рабочей программы

1. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год и предполагает индивидуальные изменения в составлении программы (обусловленные специфичностью курса). Рабочая программа по внеклассной деятельности рассматривается на заседаниях школьных методических объединений и согласовывается с заместителем директора по методической работе, с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и председателем Управляющего совета ЛГ МАОУ «СОШ №3» .
2. **Рабочая программа включает:**
 - 2.1 Титульный лист.
 - 2.2 Пояснительная записка.
 - 2.3 Календарно-тематическое планирование.
 - 2.4 Лист контроля.
3. **Порядок оформления титульного листа рабочей программы по учебным предметам:**
 - 3.1. На титульном листе рабочей программы по внеклассной деятельности указывается:
 - Полное наименование образовательного учреждения;
 - Гриф рассмотрения на заседании школьного методического объединения (номер протокола и подпись руководителя объединения);
 - **Гриф согласования** заместителя директора по методической работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и председателя Управляющего совета школы;
 - **Гриф утверждения** директором ЛГ МАОУ «СОШ №3».

3.2. В центре титульного листа делается запись «Рабочая программа по внеклассной деятельности» _____ (указывается название), класс (5а или 5-е). Общее количество часов по плану и в неделю. Авторы (полный по фамильный перечень) образовательной программы, название программы, издательство и год издания.

4. Порядок оформления пояснительной записки.

Пояснительная записка к рабочей программе включает в себя сведения:

1. Сведения о программе на основе, которой составлена рабочая программа.
2. Количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа.
3. Программно-методическое обеспечение рабочей программы (дополнительная литература) и технические средства обучения.
4. Цели и задачи, назначение программы.
5. Предполагаемые результаты программы.

5. Порядок оформления календарно-тематического планирования рабочей программы.

Календарно-тематическое планирование по внеклассной деятельности образования включает:

1. Календарные сроки;
2. Название раздела;
3. Тема занятия (с четким указанием тем);
4. Количество часов;
5. Средства контроля.

6. Лист контроля.

III. Рассмотрение и утверждение рабочей программы по предмету.

1. Рабочая программа по внеклассной деятельности рассматривается на заседании школьных методических объединений, согласуется руководителем школьного методического объединения и курирующим заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по методической работе, председателем Управляющего совета школы и утверждается приказом директора.
2. Согласно п.5 ст. 12 Закона «Об образовании в Российской Федерации», утверждение образовательных программ по учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения, поэтому рабочая программа утверждается директором ЛГ MAOY «COШ №3» (обязательно ставится дата, подпись и заверяется печатью образовательного учреждения).

IV. Действие рабочей программы по внеклассной деятельности.

Рабочая программа составляется на учебный год. В течение учебного года рабочая программа может дополняться и корректироваться.