

ПОЛОЖЕНИЕ
о программе внеурочной деятельности
ГБОУ школы № 690 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Программа внеурочной деятельности общеобразовательного учреждения (далее Программа) – нормативно-управленческий документ общеобразовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.2. Целью разработки Программы является создание условий для развития личности ребенка, развитие его мотивации к познанию и творчеству, приобщение обучающихся к общечеловеческим и национальным ценностям и традициям, обеспечение целостности процесса физического, умственного и духовного развития личности обучающегося.

1.3. Программа – это программа, разработанная для конкретного общеобразовательного учреждения и определенного класса (группы), определяющая содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование форм организации занятий внеурочной деятельности и т.п.

1.4. Составление Программ внеурочной деятельности входит в компетенцию общеобразовательного учреждения. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.5. Программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и утверждается на уровне общеобразовательного учреждения.

1.6. Программы составляются на весь курс обучения (по ступеням обучения) или на один учебный год.

1.7. Количество часов, отводимых на освоение Программы, должно соответствовать учебному плану ГБОУ № 690, утвержденному на соответствующий год.

2. Структура и требования к разработке Программы внеурочной деятельности общеобразовательного учреждения

2.1 Структура Программы составляется с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации внеурочной деятельности;
- познавательных интересов обучающихся.

2.2. Примерная структура Программы включает следующие компоненты:
титульный лист;
пояснительная записка;
содержание программы;
учебно-тематический план.

2.3. **Титульный лист Программы** должен содержать:
полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
наименование «Программа внеурочной деятельности»;
классы (возраст) для которых составлена рабочая программа;
обязательные грифы «Согласована», «Принята», «Утверждена» приказом директора школы (дата, номер).

2.4. В тексте **пояснительной записки** к Программе указывается:

- Цель и задачи;
- Личностные и метапредметные результаты освоения программы внеурочной деятельности;

Информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана Программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком).

2.5. **Содержание** Программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов. Содержание программы представляет собой краткое описание каждой темы с выделением основных понятий, видов и форм деятельности обучающихся, подлежащих освоению в соответствии с уровнями образовательных результатов, на которые они работают.

2.6. **Учебно-тематический план** оформляется в виде таблицы на весь срок обучения.

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Характеристика деятельности обучающихся
--------------	---------------------	---------------------	--

2.7. **Методическое и информационное обеспечение** (*Учебники и учебные пособия к курсу; интернет-ресурсы к курсу*)

3. Сроки и порядок рассмотрения и утверждения Программ внеурочной деятельности

3.1. Сроки и порядок рассмотрения и утверждения Программы определяется данным положением.

3.2. Порядок рассмотрения и утверждения Программы осуществляется следующим образом:

Программы перед утверждением рассматриваются:

3.2.1. На заседаниях предметных методических объединений педагогов ОУ в срок до 27 августа. По итогам рассмотрения оформляется протокол. Методическое объединение принимает решение – «Согласована».

3.2.2. На педагогическом совете в срок до 30 августа. По итогам рассмотрения принимается решение «Принята».

3.2.3. Программа утверждается руководителем общеобразовательного учреждения в срок до 30 августа.

3.3. После утверждения руководителем образовательного учреждения Программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Программ внеурочной деятельности утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

3.4. Программа обновляется ежегодно.

4. Сроки и порядок корректировки Программ внеурочной деятельности

4.1. Корректировка календарно-тематического планирования осуществляется составителем программы по форме «Лист корректировки» (приложение 1).

5. Контроль за реализацией Программ внеурочной деятельности

Контроль за реализацией Программ внеурочной деятельности осуществляется в соответствии с планом внутришкольного и др. видов контроля.

6. Оформление Программы внеурочной деятельности

Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, поля слева 3,5 см, с других сторон 2 см; листы формата А4 (альбом). Программа прошита, листы пронумерованы (снизу по центру). Приложение - листы формата А4 (книга), прошито, листы пронумерованы.

Программа составляется и утверждается в двух экземплярах, один из которых хранится в учебной части, а другой в кабинете учителя.

7. Хранение Программ внеурочной деятельности
Программы хранятся в учебной части в течение 5 лет

Приложение 1

**ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

ДАТА		Форма коррекции (объединение тем, и т.п.)	Причина коррекции (болезнь учителя, праздничный день, отмена занятий по приказу)
Занятие, которое требует коррекции (пропущенное по причине)	Занятие, которое содержит коррекцию		