

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГКОУ Кропоткинского
казачьего кадетского корпуса
имени Г.Н. Трошева Краснодарского края
протокол № 1
от « ____ » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Кропоткинского
казачьего кадетского корпуса
имени Г.Н. Трошева
Краснодарского края


« ____ » _____ 2021г.



**Положение о рабочей программе внеурочной деятельности ГКОУ
Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева в
рамках реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность государственного казенного общеобразовательного учреждения Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева по разработке и порядку утверждения рабочих программ по организации внеурочной деятельности.

1.2. Настоящее Положение корпуса разработано в соответствии

- с Федеральным законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями);

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с изменениями);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- письмом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 13 июля 2021 года № 47-01-14546/21 «О рекомендации по составлению рабочих программ учебных предметов, курсов и календарно-тематического планирования» структуре, содержанию, оформлению рабочих программ курсов внеурочной деятельности и регулирует порядок их утверждения;

- письмом министерства образования науки Российской Федерации от 18 августа 2017 года № 09-1672 «О направлении методических рекомендаций по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности»;

-письмом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 14 июля 2017 г, № 47-13507/17-11 «Об организации внеурочной деятельности в образовательных организациях Краснодарского края»

-постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

1.3. Согласно требованиям образовательного стандарта основного общего и среднего общего образования внеурочная деятельность организуется по следующим направлениям развития личности:

- Спортивно-оздоровительное;
- Духовно-нравственное;
- Социальное;
- Общеинтеллектуальное;
- Общекультурное.

1.4 Рабочая программа внеурочной деятельности (далее – рабочая программа) – локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса внеурочной деятельности, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по внеурочной деятельности.

1.5. Цель рабочей программы:

-планирование, организация и управление процессом освоения курса внеурочной деятельности, обеспечивающей возможность достижения всеми обучающимися планируемых результатов, соответствующих требованию ФГОС ООО, ФГОС СОО.

1.6. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация федеральных государственных образовательных стандартов при реализации внеурочной деятельности в учебном году;
- определение содержания, объема, порядка занятий внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности корпуса и контингента обучающихся;
- определение наиболее оптимальных и эффективных форм, методов и приемов организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- информационная: рабочая программа позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала курса внеурочной деятельности;
- методическая: в рабочей программе представлены пути достижения кадетами результатов, соответствующих требованиям к результатам

освоения основной образовательной программы корпуса, логическая последовательность освоения элементов содержания;
– организационная: рабочая программа определяет основные направления деятельности учителя и обучающихся, формы их взаимодействия, условия и средства обучения.

2. Разработка рабочей программы:

2.1. Рабочая программа разрабатывается самостоятельно педагогом (или группой педагогов) на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования или на основе переработки ими образцов программ, рекомендованных Министерством образования.

2.2. Рабочая программа разрабатывается на учебный год или уровень обучения.

2.3. Рабочая программа разрабатывается на основании требований федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивает достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы, реализацию образовательной программы корпуса на текущий год, с учетом специфики учреждения.

2.4. При создании рабочей программы необходимо соблюдать преемственность изучения курса на разных уровнях общего образования; обеспечивать разнообразие внеурочных форм занятий.

2.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы и сдается заместителю директора по учебной работе, второй хранится у учителя.

2.6. Рабочие программы курса внеурочной деятельности разрабатываются на основе следующих типов программ внеурочной деятельности:

комплексные образовательные программы, предполагающие последовательный переход от воспитательных результатов первого уровня к результатам третьего уровня в различных видах внеурочной деятельности;
- *тематические образовательные программы, направленные на получение воспитательных результатов в определенном проблемном поле и использующие при этом возможности различных видов внеурочной деятельности.*

- *возрастная образовательная программа, дающая ученику опыт самостоятельного общественного действия;*

- *модульная образовательная программа состоит из модулей, соответствующих направлениям деятельности, заложенных в Стандарте (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общекультурное, общеинтеллектуальное)*

3. Требования к структуре программы внеурочной деятельности

3.1. Программа внеурочной деятельности включает в себя следующие обязательные разделы:

- титульный лист;
- планируемые результаты;
- содержание курса;
- тематическое планирование.

3.2. Если рабочая программа курса внеурочной деятельности составлена на один учебный год, то допускается формирование единого документа «Тематическое (календарно-тематическое) планирование», который будет включать все компоненты тематического планирования курса с указанием даты проведения занятия, оборудования (при наличии) и УУД.

3.3. Требования к оформлению и содержанию структурных элементов программы внеурочной деятельности.

Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий:

– территориальный, административный округ, город, полное наименование образовательного учреждения

-название программы;

-направление развития внеурочной деятельности, периодичность, форма проведения курса;

-уровень общего образования (основное общее, среднее общее образование):

-количество часов

Ф.И.О. учителя, автора (авторов) составителя (составителей) должность, автора (авторов) программы;

-форма и периодичность проведения (регулярные, еженедельные, интенсив)

-программа разработана в соответствии с ФГОС (СОО, ООО)

- грифы рассмотрения и утверждения рабочей программы внеурочной деятельности (Приложение 1)

«Планируемые результаты освоения обучающимися программы внеурочной деятельности» представляет собой: описание требований к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе; перечисление качеств личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности; описание формы учета знаний, умений. Основанием для выделения требований к уровню подготовки обучающихся выступает основная образовательная программа образовательного учреждения. Система планируемых результатов даёт представление о том, какими именно универсальными учебными действиями - познавательными, личностными, регулятивными, коммуникативными, преломлёнными через специфику содержания программы внеурочной деятельности овладеют обучающиеся в ходе ее реализации.

Содержание программы раскрывается через краткое описание (разделов), тем программы (теоретических и практических видов занятий), тем.

Тематическое планирование программы целесообразно представлять в виде таблицы, которая содержит: перечень разделов, тем программы внеурочной деятельности по годам обучения; количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий (Приложение 2).

Календарно-тематическое планирование (далее КТП) оформляется в виде таблицы, в которой раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, проводится распределение учебных часов по разделам и темам с разбивкой, с указанием формы занятий (Приложение 3).

4. Оформление и хранение рабочей программы.

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 (таблицы) 14, листы формата А4, одинарный интервал, выравнивание по ширине, автоматическая расстановка переносов. Для выделения наименований, приложений, таблиц, используется полужирный шрифт Times New Roman. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – книжная (можно альбомная). При книжной ориентации поля следующих размеров:

Левое - 3 см, правое – 1 см., верхнее - 2 см., нижнее - 2 см.

При альбомной ориентации поля следующих размеров:

Левое - 2 см., правое - 2 см., верхнее - 3 см., нижнее - 1 см. Первая строка абзаца на расстоянии 1,25 см. от левой границы текстового поля. В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруется второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman размером № 14. Нумерация листов в каждом приложении должна быть самостоятельная. Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального текста.

6.2. Один экземпляр рабочей программы в печатном и электронном виде сдается заместителю директора по учебной работе, второй экземпляр хранится у учителя.

5. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям ФГОС ООО (ФГОС СОО). Решение методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Протокол заседания методического объединения учителей от _____ № ____, подпись руководителей МО корпуса, расшифровка подписи.

5.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия. На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Заместитель директора по учебной работе (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

5.3. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе. Полный перечень рабочих программ, используемых в корпусе в учебном году, утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора (в том числе ранее утвержденные)

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе, курирующим данное направление работы.

5.5. Утвержденные рабочие программы внеурочной деятельности являются составной частью Основной образовательной программы корпуса, входят в

обязательную нормативную локальную документацию ГБОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени

5.6. Заместитель директора по учебной работе ГБОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутрикорпусного контроля.

6. Реализация рабочей программы

6.1. Ответственность за качественную реализацию рабочей программы по курсу внеурочной деятельности несет педагог, автор-составитель данной программы.

6.2. Контроль качества реализации рабочей программы и принятие управленческих решений по коррекции действий педагога по реализации рабочей программы осуществляет заместитель директора по учебной работе, курирующий направление внеурочной деятельности.

7. Корректировка рабочей программы

7.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, б/лист учителя, праздничные дни и т.д.) директор корпуса издаёт приказ о корректировке рабочей программы, где прописан способ коррекции программы.

7.2. На основании приказа директора корпуса вносится запись в лист коррекции рабочей программы, затем – коррекция реализуется на практике. Лист корректировки программы прикладывается к рабочей программе.

7.3. Корректировка может быть осуществлена путём использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем уроков. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела курса. Нельзя уменьшать объём часов за счёт полного исключения раздела из программы. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение программы, и выполнение ее практической части в полном объеме.

7.4. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения программ внеурочной деятельности («отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

Заместитель директора по учебной работе



Н.А. Межевичина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Кропоткинский казачий кадетский корпус имени Г.Н. Трошева
Краснодарского края

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
от __ 20 __ года протокол №1
Председатель _____ В.М. Рыба

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности
(_____ направленности, форма _____)

По « _____ »

Уровень образования (класс) _____

Учитель _____
ФИО полностью, должность, краткое наименование ОО

Программа разработана в соответствии _____
ФГОС указать

с учетом _____

с учетом УМК _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Тематическое планирование

№ раздела	Класс				Основные виды обучающихся (на уровне УУД)
	Название Раздел	Количество часов	Название темы	Количество часов	

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе
ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского
корпуса имени Г.Н. Трошева
Краснодарского края

_____ Н.А. Межевикина
«__» августа 202__ года

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Кропоткинский казачий кадетский корпус имени Г.Н.Трошева
Краснодарского края

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ
курса внеурочной деятельности

«_____»

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы

(указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

В соответствии с _____
(ФГОС основного, среднего общего образования)

Календарно- тематическое планирование

Номер занятия	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения		Форма занятий	Универсальные, учебные действия (УУД)
			План	Факт		
1						
2						
...						

