

ПРИНЯТО

Педагогический совет

Протокол № 5

от «22» января 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 40»

г. Сыктывкара

Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ внеурочной деятельности государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа №40» г. Сыктывкара

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ внеурочной деятельности государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа №40» г. Сыктывкара (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации; Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (от 19.12.2014г № 1599), Уставом ГОУ РК «С(К)Ш №40» г. Сыктывкара (далее – Учреждение), Учебными планами, и регламентирует порядок деятельности школы по разработке и утверждению рабочих программ внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа внеурочной деятельности - нормативный документ школы, определяющий содержание внеурочной деятельности обучающихся, разработанный по одной из направленностей внеурочной деятельности и представляющий собой комплекс средств воспитания, обучения, оздоровления, развития детей, реализуемый на основе имеющихся ресурсов (кадровых и материальных) в соответствии с социальным заказом.

1.3. Рабочая программа внеурочной деятельности выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения в полном объеме;
- определяет содержание внеурочной деятельности;
- обеспечивает преемственность содержания образования по курсу;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

1.4. Положением определяется структура, оформление, порядок разработки и утверждения рабочих программ внеурочной деятельности.

1.5. Разработка рабочих программ внеурочной деятельности относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы Учреждения, входят в обязательную нормативную локальную документацию Учреждения, публикуются на официальном сайте Учреждения.

1.6. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

II. Содержание Программы

2.1. Программы внеурочной деятельности должны способствовать достижению планируемых результатов освоения АООП.

2.2. Программы внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения АООП, программы формирования базовых учебных действий, учебного плана внеурочной деятельности, действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.3. Количество учебных часов занятий внеурочной деятельности в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебным планам на текущий учебный год.

III. Технология разработки Программы

3.1. Рабочие программы составляются на учебный год или на этап реализации АООП, равный сроку освоения курса внеурочной деятельности определенным классным коллективом.

3.2. Программа разрабатывается педагогом по определенному направлению, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (от 19.12.2014г № 1599).

3.3. Педагогический работник вправе устанавливать последовательность изучения тем, распределять время, отведенное на изучение тем, выбирать исходя из типологических особенностей и индивидуальных особенностей обучающихся, методики и технологии обучения, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию.

IV. Структура и оформление Программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Электронный документ в формате Microsoft Word (одним файлом), формат листа А4, ориентация страницы книжная. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.

Шрифт Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25см (кроме таблиц).

Заголовки набираются шрифтом Times New Roman полужирный, пишутся с большой буквы, размещаются по центру, кегль 14. Переносы не ставятся.

Страница, на которой размещается текст, должна содержать левое поле шириной 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее поле – 20 мм. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных.

4.2. Структура Программы включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку.
3. Содержание программы внеурочной деятельности.
4. Результаты освоения программы.
5. Учебный план.
6. Условия реализации программы
7. Формы контроля
8. Методические материалы.
9. Список литературы.

4.3. Оформление и содержание структурных элементов Программы

4.3.1. На титульном листе рекомендуется указывать:

- наименование образовательного учреждения;
- когда и кем рассмотрена, рекомендована и утверждена программа внеурочной деятельности;
- название программы внеурочной деятельности;
- срок реализации программы;
- указание класса, где реализуется программа;

- ФИО, должность разработчика программы;
- название населенного пункта, в котором реализуется программа;
- год разработки программы.

4.3.2. В пояснительной записке к Программе следует раскрыть:

- нормативно-правовую базу создания Программы;
- направленность Программы;
- актуальность программы (своевременность и современность программы),
- практическая значимость,
- описание места рабочей программы в структуре АООП Учреждения;
- адресат программы, особенности группы учащихся, которым адресована программа
- цели и задачи Программы. Цель должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность. Конкретизация цели осуществляется через определение задач, показывающих, что нужно сделать, чтобы достичь цели. Задачи бывают: обучающие (развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, развитие мотивации к определенному виду деятельности и т.д.), воспитательные (формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.д.), развивающие (развитие личностных свойств: самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.д.; формирование потребности в самопознании, саморазвитии).
- принципы, на которых ориентирована программа,
- режим занятий: общее число часов в год; число часов и занятий в неделю; периодичность занятий, срок реализации;
- формы организации внеурочной деятельности, виды деятельности, методы обучения, в основе которых лежит способ организации занятий.

4.3.3. Содержание программы включает:

- учебный план (название разделов в части реализации внеурочной деятельности и тем, количество аудиторных и внеаудиторных часов (практических и теоретических часов),
- содержание учебно-тематического плана – описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей, форм контроля, соответствующей каждой теме,
- учебно-тематический план оформляется в виде таблицы, которая включает: перечень разделов и тем; количество часов по каждой теме. В дальнейшем запись названия темы в классном электронном журнале должна полностью совпадать с формулировками тем занятий в календарно-тематическом планировании.

Изложение ведется в именительном падеже. Обычно первая тема - введение в программу.

4.3.4. Результаты освоения программы – характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа; выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в школьных мероприятиях, выход за пределы школы); портфолио учащегося. При разработке раздела следует опираться на ФГОС О УО.

4.3.5. Условия реализации программы – помещения, оборудование, приборы, информационные ресурсы.

4.3.6. Формы контроля – проект, выставка, конкурс, фестиваль, отчетная выставка, отчетный концерт, открытый урок и т.д. разрабатываются для определения результативности усвоения программы, отражают цели и задачи. Указать методы отслеживания успешности освоения программы – наблюдение, анализ результатов опроса, анкетирования, участие учащихся в массовых мероприятиях, мониторинг (портфолио, карты развития и т.д.).

4.3.7. Методические материалы –технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал; и т.д.

4.3.18. Список литературы –приводятся два списка литературы: список литературы для учителя (литература, используемая педагогом для разработки программы и организации образовательного процесса); список литературы для учащихся (литература, рекомендуемая для детей и родителей).

V. Порядок разработки и утверждения Программы

5.1. Педагогический работник разрабатывает проект рабочей программы внеурочной деятельности.

5.2. Проект программы рассматривается и проходит первичную экспертизу на заседании соответствующего школьного методического объединения, на предмет соответствия требованиям ФГОС и АООП, при несоответствии рабочей программы установленным данным положением требованиям, руководитель школьного методического объединения направляет программу на доработку, с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. В случае если программа прошла первичную экспертизу, руководитель методического объединения представляет программу на педагогическом совете.

5.4. Педагогический совет рекомендует программу к утверждению директором.

5.5. Руководитель образовательной организации утверждает программу.

5.6. По итогам утверждения рабочих программ внеурочной деятельности издается приказ.

5.7. Поскольку рабочая программа является частью АООП школы, то изменения, внесенные в нее в течение учебного года, утверждаются приказом директора школы.

Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков её выполнения по следующим причинам: карантин; активированные дни; непредвиденные обстоятельства. Корректировка рабочих программ (в части тематического планирования) проводится по необходимости, по непредвиденным обстоятельствам (карантин, активированные дни, и т.п.) согласно приказу директора.

5.8. Ответственность за содержание и разработку программы несет разработчик программы.

5.9. За реализацию рабочей программы в полном объеме несет ответственность педагогический работник, реализующий рабочую программу.

5.10. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора, выкладывается на официальный сайт образовательной организации.

5.11. Календарно-тематическое планирование рабочей программы в срок до 01 сентября учебного года предоставляется ответственному за электронные журналы.

5.12. Администрация Учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.