

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Белозоровская основная общеобразовательная школа
Алексеевский район Белгородская область**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МОУ Белозоровская ООШ
Алексеевского района
Белгородской области
Протокол от «31» 08 2015 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Белозоровская ООШ
Алексеевского района
Белгородской области
В.И. Ржевский
Приказ от « 01 » 09 2015 г. № 62-1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего и основного общего образования (далее – ФГОС НОО, ФГОС ООО), Уставом МОУ Белозоровской ООШ.

1.2. Внеурочная деятельность обучающихся – образовательная деятельность, осуществляемая в формах, отличных от классно-урочной, и направленная на достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

1.3. Внеурочная деятельность организуется в школе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, основного общего образования.

1.4. Внеурочная деятельность является обязательной.

1.5. Внеурочная деятельность предназначена для педагогически целесообразной занятости обучающихся в их свободное (внеурочное) время.

1.6. ФГОС общего образования определяет общее количество часов внеурочной деятельности на каждом уровне общего образования, которое составляет: до 1350 часов на уровне начального общего образования; до 1750 часов на уровне основного общего образования.

1.7. Часы, отводимые на внеурочную деятельность, используются по желанию обучающихся, с согласия родителей (законных представителей), по рекомендации психолога.

1.8 Внеурочная деятельность организуется по направлениям: духовно-нравственное, общекультурное, спортивно-оздоровительное, социальное, общеинтеллектуальное.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целью внеурочной деятельности является содействие в обеспечении достижения ожидаемых результатов обучающихся 1-4; 5-9 классов в соответствии с основной образовательной программой начального общего и основного общего образования школы.

2.2. Задачи:

- обеспечить благоприятную адаптацию ребенка в школе;
- оптимизировать учебную нагрузку обучающихся;
- улучшить условия для развития ребенка;
- учесть возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Внеурочная деятельность является неотъемлемой частью образовательной деятельности и организуется по направлениям развития личности: спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное.

3.2. Деятельность обучающихся осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, детское творческое объединение, театр, НОУ и другие). Формы организации внеурочной деятельности в рамках реализации основной образовательной программы начального и основного общего образования школа определяет самостоятельно.

3.3. Часы, отводимые на внеурочную деятельность, используются по желанию обучающихся в формах, отличных от урочной системы обучения и не учитываются при определении обязательной допустимой нагрузки обучающихся. Школа самостоятельно решает вопросы распределения часов по годам обучения, формированию и наполняемости групп. Важно, чтобы сумма недельных часов по внеурочной деятельности не превышала 10 часов в неделю. Перед началом занятий проводится прогулка. Продолжительность занятий определяется СанПиН 2.4.2.2821-10.

3.4. В организации внеурочной деятельности условно можно выделить три этапа (*Степанов Е.Н. Концепция организации внеурочной деятельности обучающихся*):

1) *проектный*, включающий в себя диагностику интересов, увлечений, потребностей детей, запросов их родителей и проектирование на основе ее результатов системы организации внеурочной деятельности в школе;

2) *организационно-деятельностный*, в рамках которого происходит создание и функционирование разработанной системы внеурочной деятельности посредством ее ресурсного обеспечения;

3) *аналитический*, в ходе которого осуществляется анализ функционирования созданной системы.

На первом этапе усилия администрации и педагогов направляются сначала на сбор информации о том, чем увлекается и интересуется каждый

обучающийся, где и как он реализует свои интересы и потребности, чем еще хотел бы заниматься в классе, школе, учреждениях дополнительного образования, культуры, спорта, какое мнение по данному поводу имеют его родители. С этой целью используются методы опроса (беседа, интервью, анкетирование), игровые методики, выполнение творческих заданий.

На основе полученных сведений составляется *индивидуальная карта занятости во внеурочной деятельности*, которая заполняется на каждого учащегося в конкретном классе классным руководителем.

**Индивидуальная карта занятости
учащегося (Фамилия, имя) во внеурочной деятельности**

Направление внеурочной деятельности	Наименование внеурочной деятельности	Организатор внеурочной деятельности (ФИО, должность, учреждение)	Объем недельной нагрузки (в час.)
Спортивно оздоровительное	-		
Духовно-нравственное			
Общеинтеллектуальное			
Общекультурное			
Социальное			
Итого (общая недельная нагрузка учащегося):			

Предметом проектирования на данном этапе должны стать организационная модель и план внеурочной деятельности.

Организационным механизмом реализации внеурочной деятельности является план внеурочной деятельности, который находится в организационном разделе основной образовательной программы.

На *втором этапе* организации внеурочной деятельности все действия направляются на реализацию разработанной модели и плана. Педагогическими работниками разрабатываются соответствующие направлениям различные типы образовательных программ внеурочной деятельности.

При разработке программ внеурочной деятельности можно использовать опубликованные примерные программы внеурочной деятельности и программы дополнительного образования детей, приведенные в соответствие с требованиями к программам внеурочной деятельности.

Примерные программы внеурочной деятельности и программы внеурочной деятельности, разработанные педагогами самостоятельно, служат основанием для составления рабочих программ, что входит в компетенцию образовательного учреждения (п. 2. ст. 32 Закона РФ «Об образовании») (далее – рабочая программа).

Рабочая программа внеурочной деятельности - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС НОО и ФГОС ООО к

условиям и результату образования обучающихся начального общего и основного общего уровня образования по конкретному курсу учебного плана МОУ Белозоровской ООШ.

Рабочие программы внеурочной деятельности в соответствии с Годовым календарным графиком школы разрабатываются по определенному курсу на учебный год либо на 4 года.

Рабочую программу следует понимать как модель совместной деятельности педагога и ребенка, отражающую процесс обучения, воспитания и творческого развития. Содержание рабочей программы должно быть направлено на: создание условий для творческого развития личности ребенка; развитие мотивации личности к познанию и творчеству; обеспечение эмоционального благополучия ребенка; приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям; создание условий для личностного и профессионального самоопределения обучающихся; профилактику асоциального поведения.

При разработке рабочей программы необходимо учитывать: преемственность и согласованность ее с образовательными программами общеобразовательной школы и программами внеурочной деятельности ступени начального общего и основного общего образования; возрастные и индивидуальные особенности обучающихся; практическую значимость, технологичность программы (доступность для использования ее в педагогической практике); наличие логики в изложении материалов.

На третьем этапе приоритетную роль играют действия оценочно-аналитического характера.

Предметом анализа и оценки становятся следующие аспекты:

- включенность обучающихся в систему внеурочной деятельности;
- соответствие содержания и способов организации внеурочной деятельности принципам системы;
- ресурсная обеспеченность процесса функционирования системы внеурочной деятельности обучающихся.

4. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Журнал учета внеурочной деятельности обучающихся является финансовым документом (далее – журнал). Он рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе.

4.2. Журнал относится к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за его хранение, контроль за правильностью ведения возлагается на заместителя директора.

4.3. В начале учебного года заместитель директора знакомит учителей с правилами ведения журнала.

4.4. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора. После проверки журнала заместитель директора

производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Журнал хранится в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел.

4.5. Проверка журналов производится 1 раз в четверть. По итогам проверки делается краткая аналитическая справка или издается приказ.

Общие требования к ведению

журналов учета внеурочной деятельности обучающихся

1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений (карандаш исключается).

2. На титульном листе журнала классный руководитель записывает:

- класс (2А);
- название учреждения (полностью, согласно Уставу общеобразовательного учреждения);
- учебный год.

3. На странице «Оглавление» классный руководитель записывает название занятий внеурочной деятельности с большой буквы и без кавычек.

4. Для учета занятий в рамках внеурочной деятельности обучающихся отводятся страницы 2-40, где классный руководитель указывает:

на левой стороне журнала

- наименование занятия с большой буквы, в кавычках («Школа докторов природы»);
- фамилию и имя учащегося (полностью). Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие);

на правой стороне журнала

- фамилию, имя, отчество учителя полностью.

Учитель, который ведет занятия в рамках внеурочной деятельности,

на левой стороне журнала

- указывает месяц и число занятия согласно расписанию занятий внеурочной деятельности обучающихся;

- отмечает отсутствующих на каждом занятии (в случае отсутствия ученика ставится «н»);

на правой стороне журнала:

- обозначает дату проведения занятия (арабскими цифрами – число, месяц. Если занятия сдвоены, то ставится две даты);

- излагает содержание занятий в соответствии с рабочей программой учителя (при проведении сдвоенных занятий записываются темы каждого занятия отдельно). Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Количество часов по каждой теме занятия должно соответствовать утвержденной рабочей программе объединения. Допускается двустрочная запись одной темы, занимающая одну строку журнала;

- указывает количество часов работы в соответствии с расписанием;

• в конце каждой учебной четверти и в конце учебного года на странице, где записывается пройденный материал, делает следующую запись: «Часов внеурочной деятельности: по программе - 10; проведено – 10. Программа выполнена. Роспись».

Факт замены занятий фиксируется в специальном журнале замены пропущенных уроков и занятий и удостоверяется подписью заменяющего учителя.

Запись замены занятий производится следующим образом: на странице заменяемого занятия записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

5. Классный руководитель заполняет страницу «Общие сведения об обучающихся», где он указывает:

- номер личного дела учащегося;
- фамилию, имя, отчество учащегося (полностью);
- пол учащегося (м/ж);
- дату рождения в формате: число, месяц, год (хх.хх.хххх).
- фамилию, имя, отчество родителей или лиц, их заменяющих (полностью);
- место работы родителей или лиц, их заменяющих; занимаемую должность, телефон;
- домашний адрес учащегося (по месту жительства).

6. Каждый день классный руководитель заполняет страницу «Сведения о количестве занятий, пропущенных обучающимися», указывая при этом количество проводимых занятий внеурочной деятельности по расписанию в этот день (например, «2»).

7. В конце четверти и учебного года классный руководитель заполняет страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

8. Листок здоровья заполняет медицинский работник школы в начале учебного года.

Порядок проверки журналов

1. Директор и заместитель директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов учета внеурочной деятельности обучающихся, что находит отражение в плане внутришкольного контроля школы.

2. Направления и периодичность проверки учета внеурочной деятельности:

Направления проверки журналов учета внеурочной деятельности обучающихся	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями. Выполнение программного материала	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет	1 раз в четверть

посещаемости занятий	
----------------------	--

3.Итоги проверки журналов учета внеурочной деятельности обучающихся отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Эти страницы заполняются заместителем директора или директором школы при проверке, а записи по выполнению замечаний – в течение следующей за проверкой недели.

Примеры записей:

10.09.2010	<i>Цель проверки: правильность оформления журнала. Замечания: не заполнена страница «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося»</i> <i>Подпись зам. директора</i>	<i>Исправлено</i> <i>Подпись учителя</i> <i>Или:</i> <i>Принято к сведению</i> <i>Подпись учителя</i>
------------	---	--

Примерные требования к оформлению и содержанию структурных элементов рабочей программы внеурочной деятельности

1. На титульном листе рабочей программы внеурочной деятельности указывается:

- полное название образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа внеурочной деятельности;
- название рабочей программы внеурочной деятельности;
- возраст обучающихся (класс), на которых рассчитана рабочая программа внеурочной деятельности;
- срок реализации рабочей программы внеурочной деятельности;
- Ф.И.О. автора (авторов) рабочей программы внеурочной деятельности;
- учебный год

2. В пояснительной записке к рабочей программе внеурочной деятельности следует раскрыть:

- направление программы внеурочной деятельности;
- отличительные особенности данной рабочей программы внеурочной деятельности от уже существующих образовательных программ;
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи рабочей программы внеурочной деятельности;
- возраст детей, участвующих в реализации данной рабочей программы внеурочной деятельности;
- сроки реализации рабочей программы внеурочной деятельности (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы занятий;
- **Личностные и метапредметные результаты освоения программы внеурочной деятельности;**
- формы подведения итогов реализации рабочей программы внеурочной деятельности (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т. д.).

3. Учебный план (для программ двух и более лет обучения) может содержать несколько (3-6) разделов. По годам они могут проходить «насквозь» — от первого до последнего года. Некоторые разделы могут начинаться, например, со 2-го года, а некоторые заканчиваться в 1-м или 2-м году.

Оформить его рекомендуется в виде таблицы, в которой указываются:

№	Разделы программы	Количество часов
---	-------------------	------------------

п/п		1 год	2 год	3 год	4 год
1					
2					
	Всего часов:				

4. Календарно-тематический план, являясь обязательным компонентом рабочей программы, составляется на конкретный год обучения для отдельного класса (параллели) каждым учителем и оформляется в качестве приложения к рабочей программе. В номенклатуре дел школы календарно-тематический план представлен иным, чем рабочая программа, номенклатурным номером.

4.1. Титульный лист к календарно-тематическому плану (таблица 2) содержит:

- наименование школы,
- гриф согласования и утверждения;
- название учебного предмета, курса;
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего календарно-тематический план;
- класс (параллель), в котором выполняется календарно-тематический план;
- учебный год реализации.

4.2. В пояснительной записке к календарно-тематическому плану отражаются изменения, вносимые в рабочую программу с учетом календарного учебного графика МОУ Белозоровской ООШ на текущий учебный год.

4.3. В течение учебного года возможна корректировка календарно-тематического плана в зависимости от особенностей составления и изменения расписания учебных занятий МОУ Белозоровской ООШ, изменений календарного учебного графика а также временной остановки учебного процесса (карантин, понижение температуры воздуха зимой и др.), отсутствия учителя. Корректировка отражается в разделах «Примечание» или «Фактическая дата проведения».

4.4. При заполнении журнала внеурочной деятельности следует помнить, что записи тем уроков в журнале должны совпадать с формулировками в календарно-тематическом плане.

4.5. В конце учебного года календарно-тематический план сдается в учебную часть и хранится вместе с рабочей программой.

Оформить его рекомендуется в виде таблиц (содержание таблиц может меняться на усмотрение педагога), в которых указываются:

№ п/п	Разделы программы и темы учебных занятий	Всего часов	Содержание деятельности на занятии	Сроки проведения		Примечание
				планируемая дата проведения	фактическая дата проведения	
1	Название раздела					

1.1.	Название темы учебного занятия					
...						
	Всего часов:	35				

№. п/п	Тема занятия	Характеристика деятельности обучающихся	Дата проведения	
			план	факт

5. Содержание рабочей программы внеурочной.

6. Перечень учебно-методических средств обучения

Список используемой литературы включает источники по:

- общей педагогике,
- методике данного вида деятельности и воспитания,
- дидактике,
- общей и возрастной психологии,
- теории и истории выбранного вида деятельности,
- опубликованные учебные пособия,
- перечень видео- и аудиозаписей и др.

Приложение 2

*Таблица 1. Титульный лист рабочей программы внеурочной деятельности (образец):

02-04			
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г. Алексеевки Белгородской области			
РАССМОТРЕНА на заседании МО учителей начальных классов. Руководитель МО _____ Ф.И.О. Протокол от _____ июня 20__ г. № _____	СОГЛАСОВАНА. Заместитель директора _____ _____ Ф.И.О. _____ июня 20__ г.	РАССМОТРЕНА на заседании педагогического совета. Протокол от _____ августа 20__ г. № _____	УТВЕРЖДАЮ. Директор МОУ СОШ №4 _____ _____ Ф.И.О. Приказ от _____ августа 20__ г. № _____
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА Занятия в рамках внеурочной деятельности «Мой край-родная Белгородчина» 1-4 классы Направление: общекультурное Срок реализации программы 4 года			
			Разработали: _____ Ф.И.О., _____ Ф.И.О.
2015 год			

Таблица 2. Титульный лист календарно-тематического плана (образец)

02-04.1			
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г. Алексеевки Белгородской области			
РАССМОТРЕН на заседании МО учителей начальных классов. Руководитель МО _____ Ф.И.О. Протокол от _____ июня 20__ г. № _____	СОГЛАСОВАН. Заместитель директора _____ _____ Ф.И.О. _____ июня 20__ г.	РАССМОТРЕН на заседании педагогического совета. Протокол от _____ августа 20__ г. № _____	УТВЕРЖДАЮ. Директор МОУ СОШ №4 _____ _____ Ф.И.О. Приказ от _____ августа 20__ г. № _____
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН			

**Занятия в рамках внеурочной деятельности
«Мой край-родная Белгородчина»
1 класс
2015-2016 учебный год**

Разработал:
Ф.И.О.