

Принято
Решением Совета
Образовательного учреждения
ГБОУ СОШ № 692
Калининского района

протокол № 1 от « 29 » августа 2014г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ № 692
Калининского района

/Пичугина Н.В./



приказ № 176
от « 29 » августа 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О внеурочной деятельности

Государственного бюджетного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 692
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург
2014

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 “Об образовании в Российской Федерации”, Гражданским кодексом РФ, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарт начального общего образования" от 06.10.2009 N 373, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования СанПиНами 2.4.4.1251-03», утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189, Уставом ОУ.

1. Общие положения

1.1. Внеурочная деятельность обучающихся организуется в целях формирования единого образовательного пространства для повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах. Внеурочная деятельность является равноправным, взаимодополняющим компонентом базового образования.

1.2. Внеурочная деятельность предназначена для педагогически целесообразной занятости обучающихся в их свободное (внеурочное) время. Часы, отводимые на внеурочную деятельность, используются по желанию обучающихся, с согласия родителей (законных представителей), рекомендаций психологов.

1.3. Внеурочная деятельность организуется на принципах природосообразности, гуманизма, демократии, творческого развития личности, свободного выбора каждым ребенком вида и объема деятельности, дифференциации образования с учетом реальных возможностей каждого обучающегося.

1.4. Содержание образования внеурочной деятельности определяется образовательными программами – примерными (рекомендованными Министерством образования и науки РФ), модифицированными (адаптированными), авторскими.

1.5. Участие обучающихся во внеурочной деятельности осуществляется на основе свободного выбора детьми образовательной области и образовательных программ.

1.6. Структура внеурочной деятельности определяется целями и задачами школы.

1.7. Школа оказывает психолого-педагогическую поддержку и помощь в преодолении затруднений в процессе учебной деятельности и личностном развитии.

1.8. Режим школы, реализующей внеурочную деятельность, способствует формированию образовательного пространства учреждения, объединяет в один функциональный комплекс образовательные, развивающие, воспитательные и оздоровительные процессы.

1.9. Время, отведенное на внеурочную деятельность, не учитывается при определении максимально допустимой недельной нагрузки обучающихся.

2. Задачи внеурочной деятельности

Внеурочная деятельность направлена на решение следующих задач:

- создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов обучающихся, укрепления их здоровья;
- личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение обучающихся;
- обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- воспитание у обучающихся гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье.

3. Содержание образовательного процесса внеурочной деятельности

3.1. Во внеурочной деятельности реализуются программы образования детей по следующим направлениям: спортивно-оздоровительное, художественно-эстетическое, научно-познавательное, духовно-нравственное, социально-значимое и видам деятельности: игровая, познавательная,

проблемно-ценностное общение, досугово-развлекательная, художественное творчество, социальное творчество, трудовая деятельность, спортивно-оздоровительная, туристско-краеведческая деятельность.

3.2. Все виды внеурочной деятельности строго ориентированы на воспитательные результаты.

3.3. Воспитательные результаты внеурочной деятельности распределяются по трём уровням:

1 уровень – школьник знает и понимает общественную жизнь;

2 уровень – школьник ценит общественную жизнь;

3 уровень – школьник самостоятельно действует в общественной жизни.

Каждому уровню результатов соответствует своя образовательная форма.

3.4. Занятия в объединениях могут проводиться по образовательным программам одной тематической направленности; комплексным программам; программам, ориентированным на достижение результатов определённого уровня; программам по конкретным видам внеурочной деятельности; возрастным образовательным программам; индивидуальным программам.

3.5. Содержание образовательной программы, формы и методы ее реализации, численный и возрастной состав объединения определяются педагогом самостоятельно, исходя из образовательно-воспитательных задач, психолого-педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм, материально-технических условий.

3.6. Педагогические работники могут пользоваться примерными (рекомендованными Министерством образования и науки РФ) программами или самостоятельно разрабатывать программы и соответствующие приложения к ним.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Работа внеурочной деятельности осуществляется на основе годовых и других видов планов, образовательных программ и учебно-тематических планов, утвержденных директором школы.

4.2. Учебный год в ОУ с внеурочной деятельностью определяется учредителем.

4.3. Расписание составляется в начале учебного года администрацией по представлению педагогических работников с учетом установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Расписание утверждается директором ГБОУ СОШ №71. Перенос занятий или изменение расписания производится только с согласия администрации ОУ и оформляется документально.

4.4. Списочный состав детских объединений внеурочной деятельности определяется программой педагога.

4.5. Продолжительность занятий и их количество в неделю определяются образовательной программой педагога, а также требованиями, предъявляемыми к режиму деятельности детей в ОУ.

4.6. В соответствии с программой педагог может использовать различные формы образовательно-воспитательной деятельности: аудиторные и внеаудиторные занятия (процент аудиторных занятий не должен превышать 50%), экскурсии, концерты, выставки, экспедиции и др. Формы внеурочной деятельности отличны от урока.

4.7. Педагог самостоятелен в выборе системы оценивания, периодичности и форм аттестации обучающихся.

4.8. Зачисление обучающихся в объединения внеурочной деятельности осуществляется на срок, предусмотренный для освоения программы.

4.9. Деятельность детей осуществляется как в одновозрастных, так и в разновозрастных объединениях по интересам. В работе объединения могут принимать участие родители (законные представители), без включения в списочный состав и по согласованию с педагогом.

4.10. Каждый обучающийся имеет право заниматься в объединениях разной направленности, а также изменять направление обучения.

4.11. Организация внеурочной деятельности должна обеспечивать возможность выбора двигательного-активных, физкультурно-спортивных занятий. Для первоклассников занятия (особенно в первом полугодии) проводят в форме экскурсий, прогулок. Оптимальным является посещение не более 2-х внеурочных занятий, одно из которых должен быть двигательного-активным. Продолжительность двух занятий не должна превышать 50 минут с перерывом не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений.

4.12. В организации внеурочной деятельности обучающихся физкультурно - оздоровительная работа включает подвижные и спортивные игры, несложные спортивные упражнения, занятия на специально оборудованных площадках со спортивным инвентарем, прогулки на свежем воздухе и т.д.

4.13. Учет занятости обучающихся внеурочной деятельностью осуществляется классным руководителем.

4.14. Учёт проведённых занятий внеурочной деятельности педагоги фиксируют в отдельном журнале.

4.15. Во внеурочной деятельности ведется методическая работа, направленная на совершенствование содержания образовательного процесса, форм и методов обучения, повышение педагогического мастерства работников.

5. Документация внеурочной деятельности:

5.1. Журнал по учету занятости учащихся во внеурочной деятельности.

Журнал по учету занятости учащихся во внеурочной деятельности (далее – Журнал) - это государственный нормативно-финансовый документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя, ведущего занятия в рамках внеурочной деятельности, согласно установленным правилам.

Все записи в Журнале должны быть сделаны **шариковой ручкой черного цвета** чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя и директора школы, заверяются печатью. Исправления в Журнале допускаются только по распоряжению директора школы.

Журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителей по учебно-воспитательной работе.

Журналы рассчитаны на учебный год и ведутся отдельно для каждого класса (группы учащихся).

В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению Журналов, даёт указания классным руководителям и учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт проведения занятий с учащимися и формами занятий на год.

Общие требования к ведению Журналов

1. Все записи в Журнале делаются ручкой черного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

2. Названия занятия и направления записываются с прописной (большой) буквы.

3. Страницы Журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны.

4. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц.

5. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием.

6. Учитель обязан систематически должен отмечать отсутствующих.

7. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только «н», выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

8. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

9. Списки учащихся (фамилии и имена) заполняются классным руководителем или учителем, ведущим занятие, в алфавитном порядке. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать классный руководитель и учитель после получения им необходимого документа.

10. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем или учителем на каждом занятии.

Порядок проверки Журналов учета директором школы и заместителями директора по УВР

1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения Журналов.

2. Возможные направления и периодичность проверки Журналов

Направления проверки Журналов	Периодичность контроля
Качество оформления Журналов учета в соответствии с установленными требованиями	3 раза в год (сентябрь, январь, май-июнь)
Посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий	1 раз в четверть

2. Итоги проверки Журналов учета отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на последней странице Журнала учета. Например: 10.09.2008г. Содержание проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Учет посещаемости занятий». Подпись зам. директора.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2008 г. Замечания ликвидированы. Подпись учителя 21.11.2008г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.

В конце учебного года классный руководитель или учитель лично сдаёт Журнал заместителю директора по УВР для итоговой проверки. После проверки журнала заместитель директора по УВР производит запись: *«Журнал учета проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. Директора по УВР»*. Журнал учета внеурочной деятельности школьников хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет.

5.2. Рабочая программа по внеурочной деятельности

5.2.1. Общие положения.

1. Программы организации внеурочной деятельности разрабатываются учителями образовательного учреждения на основе примерных программ.

2. Разрабатываемые программы должны быть рассчитаны на школьников определённой возрастной группы.

3. В определении содержания программ школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся и их родителей.

4. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание внеурочной деятельности.

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

Задачи программы:

1. Формирование позитивной самооценки, самоуважения.
2. Формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве:
 - умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности;
 - способности доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать;
 - формирование социально адекватных способов поведения.
3. Формирование способности к организации деятельности и управлению ею:
 - воспитание целеустремленности и настойчивости;
 - формирование навыков организации рабочего пространства и рационального использования рабочего времени;
 - формирование умения самостоятельно и совместно планировать деятельность и сотрудничество;
 - формирование умения самостоятельно и совместно принимать решения.
4. Формирование умения решать творческие задачи.

5. Формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

5.2.2. Технология разработки рабочей программы

5.2.1. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год либо на 4 года.

5.2.3 . Структура рабочей программы по внеурочной деятельности

5.2.3.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения обучающимися программы;
- тематический план;
- содержание рабочей программы;
- список литературы.

Титульный лист содержит (*приложение 1.*):

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения программы (согласование с директором школы (заместителем директора по УВР) с указанием даты, номера приказа);
- Наименование «Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) по _____ для _____ класса»;
- указание параллели, класса, где реализуется программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория;
- год разработки программы

В тексте **пояснительной записки** к Рабочей программе указывается:

- название, вид, уровень и направленность образовательной программы, автор и год утверждения (*издания*) конкретной программы (*примерной, авторской*).
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений на текущий учебный год;
- изменения, внесенные в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
- особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание (*пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий*), а также режим учебных занятий;

Планируемые результаты освоения обучающимися программы представляют собой описание требований к знаниям и умениям, которые должны приобрести обучающиеся в процессе занятий по программе; качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности; систему отслеживания и оценивания результатов: формы учета знаний, умений; возможные способы оценки результативности образовательной деятельности обучающихся. Основанием для выделения требований к уровню подготовки обучающихся выступает образовательная программа, на базе которой разрабатывается Рабочая программа.

Тематический план Рабочей программы самый объемный раздел, отражает реализацию образовательной программы в течение учебного года. Для написания календарно-тематического плана Рабочей программы потребуется использовать «Учебно-тематический план» образовательной программы и «Содержание программы». Составляется календарно-тематический план на текущий срок обучения, т.е. на один учебный год.

Содержание рабочей программы включает краткое описание каждой темы учебного занятия согласно нумерации в календарно-тематическом плане (3-4 предложения). Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

Структурный элемент рабочей программы «**Средства контроля**» включает систему контролирующих материалов (*тестовых материалов*) для оценки освоения обучающимися планируемого содержания.

Список литературы включает в себя перечень литературы.

5.2.4..Экспертиза и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности.

1.Рабочая программа по внеурочной деятельности утверждается приказом директора образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года).

2.Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение Программы на заседании методического объединения учителей начальных классов.
- Согласовывается с зам. директора по УВР

6.Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений