

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГБОУ ООШ с. Зеленовка Протокол № 2 от 21.01.2020 г.

Председатель Совета

\_\_\_\_\_ /Абросимова Н.Д./

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом ГБОУ ООШ с. Зеленовка

Протокол № 1 от 21.01.2020г.

Председатель Совета

/Асадова И.С./

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 16 от 21.01.2020 г.

И.о. директор ГБОУ ООШ с. Зеленовка

\_\_\_\_\_ /Абросимова Н.Д./

## **Положение о Рабочей программе внеурочной деятельности**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение о рабочей программе внеурочной деятельности (далее рабочая программа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст. 2, п. 9, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Уставом ГБОУ ООШ с. Зеленовка (далее ОО).

**1.2.** Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы курсов внеурочной деятельности (далее курсов).

**1.3.** Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности.

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

Задачи рабочей 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).
- 1.5.** Функции рабочей программы:
- нормативная – является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
  - целеполагания – определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования – фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащихся (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная – выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

**2.1.** Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу от одного года до пяти лет (основное общее образование), от одного года до двух лет (среднее общее образование).

**2.2.** Рабочие программы составляются на класс/ уровень обучения.

**2.3.** Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом основной образовательной программы, второй хранится у учителя.

**2.4.** Проектирование содержания образования на уровне отдельного курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением курса.

**2.5.** Рабочая программа является основой для создания разработчиком календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

**2.6.** Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания курса учащимися и достижения ими планируемых результатов на уровнях воспитания.

## **3. Структура рабочей программы**

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

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

**3.2.** Содержание элементов структуры рабочей программы:

<b>Элементы рабочей программы</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы</b>
<b>Титульный лист</b>	– полное наименование ОО;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грифы согласования, рассмотрения, утверждения рабочей программы;</li> <li>– название программы;</li> <li>– <i>направление</i> развития личности учащегося (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное);</li> <li>– класс;</li> <li>– составитель и его квалификационная категория;</li> <li>– территория, год разработки рабочей программы</li> </ul>
<b>Результаты освоения курса внеурочной деятельности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа (три уровня: 1 – приобретение социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной жизни; 2 – формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом; 3 – приобретение опыта самостоятельного социального действия);</li> <li>– выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в школьных мероприятиях, выход за пределы ОО);</li> <li>– портфолио учащегося</li> </ul>
<b>Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности</b>	краткое описание содержания по разделам в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане с указанием форм организации и видов деятельности
<b>Тематическое планирование</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разделы программы;</li> <li>– темы занятий;</li> <li>– количество часов;</li> <li>– даты проведения по плану и по факту;</li> </ul>

#### **4. Оформление рабочей программы**

**4.1.** Параметры страницы: размер А 4, книжной ориентации; поля верхнее и нижнее – по 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см. Абзацный отступ – 1,25. Параметры шрифта: шрифт Times New Roman, кегль 14; начертание обычное, междустрочный интервал – 1. Параметры таблиц: кегль 12, интервал – 1,0, абзацный отступ – 0. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

#### **5. Экспертиза и утверждение рабочей программы**

**5.1.** Рабочая программа утверждается директором ОО в срок до 1 сентября текущего года.

**5.2.** Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования от школьного методического объединения;

- рассмотрение рабочей программы на заседании педагогического совета.

**5.3.** При несоответствии рабочей программы установленным данным положением требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

**5.4.** Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.