

Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.Комсомольская, 3
Тел.(факс): 44-20-81, 44-22-76. E-mail: uu-sk42@yandex.ru

Принято на заседании
педагогического
совета
Протокол №2 от 16.05.19 г.

« Утверждаю»
Директор школы: _____
(Н.Н.Путилова)
Приказ № 16.2_от 17.05.19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе внеурочной деятельности ФГОС ООО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. №273-ФЗ); Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; Письмом Минобрнауки РФ от 19.04.2011 N 03–255 «О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»; Письмом Министерства образования и науки РФ «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования» от 12 мая 2011 г. № 03–2960 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ внеурочной деятельности основного общего образования.

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание внеурочной деятельности.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для развития личности и создание основ творческого, познавательного, физического потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

Задачи программы:

- Формирование позитивной самооценки, самоуважения.
- 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.
- 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.
- Формирование умения решать творческие задачи.
- Формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

1.4. **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.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа внеурочной деятельности составляется учителем, педагогом дополнительного образования или другими педагогическими работниками по определенному курсу самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ внеурочной деятельности, а также педагогический работник может использовать авторскую программу внеурочной деятельности без изменений.

2.2. Рабочая программа составляется на учебный год.

2.3. Рабочая программа должна быть рассчитана на школьников определённой возрастной группы.

2.4. Содержание программы внеурочной деятельности формируется с учётом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей) и осуществляется посредством различных форм организаций, отличных от урочной системы обучения, таких как кружки, творческие объединения, секции, клубы и т.д.

3. Структура рабочей программы внеурочной деятельности

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 (название ОУ, название программы, класс, составитель, учебный год)
- Пояснительная записка (нормативно-правовая база, назначение программы, актуальность и перспективность курса, возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия, объём часов, отпущенных на занятия, цели и задачи реализации программы).
- Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности (ожидаемый личностный результат должен соответствовать целям внеурочной деятельности). К метапредметным результатам обучающихся относятся освоенные ими УУД (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться. К предметным результатам обучающихся относится опыт специфической деятельности по получению продукта (нового знания), его преобразованию и применению.
- Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности (экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т. д.).
- Календарно-тематический планирование.
Календарно-тематическое планирование должно содержать:
разделы программы;
темы занятий,
количество часов
даты проведения по плану и по факту.

№	Наименование разделов,	Всего, час	Количество часов
---	------------------------	------------	------------------

	блоков, тем		
			теория практика

4. Оформление рабочей программы внеурочной деятельности

5.

- 4.1. Рекомендуется набирать текст в Word, шрифт Times New Roman, кегль 10-14, межстрочный интервал одинарный, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 4.2. Рабочие программы оформляются в папки, скоросшиватели, электронные носители.
- 4.3. Списки информационных источников строятся в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска или ссылки на интернет-ресурс.
- 4.4. Рабочая программа внеурочной деятельности скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

5. Утверждение рабочей программы внеурочной деятельности

- 5.1. Рабочая программа внеурочной деятельности рассматривается и согласуется на школьном методическом объединении учителей-предметников (далее — ШМО).
- 5.2. По окончании согласования с ШМО рабочая программа внеурочной деятельности анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия ее требованиям, изложенным в настоящем Положении.
- 5.3. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям учитель обязан доработать программу в течении недели.
- 5.4. После согласования рабочая программа внеурочной деятельности утверждается директором школы, о чем до 1 сентября издается соответствующий приказ.

Примечание: настоящее положение принято на неопределенный срок. После принятия новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575999

Владелец Путилова Наталья Николаевна

Действителен с 29.04.2021 по 29.04.2022