

ПРИНЯТО:
решением педагогического совета
МАОУ МО Динской район
СОШ № 15 имени В.И. Гражданкина
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МАОУ МО Динской район
СОШ № 15 имени В.И. Гражданкина
И.П. Бычек
«31» августа 2023 г. № 404-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе и календарно-тематическом планировании
внеурочной деятельности
МАОУ МО Динской район СОШ № 15 имени В.И. Гражданкина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 17 декабря 2010г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» и от 17 мая 2012г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с учетом примерных основных образовательных программ (далее - ООП) начального общего и основного общего образования, одобренных федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015г. № 1/5), а также примерной ООП среднего общего образования (протокол УМО от 12 мая 2016 года №2/16), письмом Минобрнауки Краснодарского края от 30.09.2015г. №47-15091/15-14 «Об организации внеурочной деятельности в образовательных организациях Краснодарского края», рекомендациями по организации внеурочной деятельности в образовательных программах Краснодарского края (Письмо министерства образования, науки и молодежной политики от 14.07.2017г. №47-13507/17-11).

1.2. Программа внеурочной деятельности (далее - 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.

1.4. 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, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся (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 обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа 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 или ступень.

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

2.4. Содержание программы 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. Программа внеурочной деятельности должна содержать следующие структурные элементы:

- Титульный лист;
- пояснительную записку;
- Содержание курса внеурочной деятельности;
- Личностные и метапредметные результаты освоения курса;
- Тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся;
- Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, который должен содержать следующую информацию:

- название ОУ;
- название программы;
- направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);
- класс;
- составитель и его квалификационная категория;
- учебный год;

3.3. Пояснительная записка должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу;
- назначение программы;
- актуальность и перспективность курса;
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия; - объём часов, отпущенных на занятия;
- цели и задачи реализации программы;
- формы и методы работы (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.);

3.4. Учебно-тематический план или Содержание курса должен содержать:

- перечень основных разделов, блоков, тем программы с указанием отпущенных на их реализацию часов; количество часов по теме с разбивкой на теоретические и практические занятия.

- учебно-тематический план может быть представлен в форме таблицы:

№	Наименование разделов, блоков, тем	Всего, час	Количество часов		Характеристика деятельности обучающихся
			Аудиторные	Внеаудиторные	
1 год обучения					
Итого:					

3.5. Планируемые результаты курса внеурочной деятельности.

- Результаты необходимо описать на трех уровнях: личностном, метапредметном, предметном.

- 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.

- Результативность освоения программы определяется на основе участия школьников в конкурсных мероприятиях или выполнения творческих работ.

- Формами подведения итогов, освоения программы внеурочной деятельности являются выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.

3.6. Календарно-тематическое планирование должно содержать:

- разделы программы;

- темы занятий,

- формы проведения занятий;

- планируемые результаты (возможно)

- количество часов

- даты проведения по плану и по факту.

3.7. Информационно-методическое обеспечение:

- дополнительная литература;

- цифровые образовательные ресурсы;

- интернет-ресурсы.

4. Оформление рабочей программы внеурочной деятельности

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева 3 см, справа 1,5 см., сверху и снизу 2 см.; центровка, заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.

4.3. Учебно-тематический план и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска, количества страниц. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

5. Экспертиза и утверждение рабочей программы внеурочной деятельности

5.1. Рабочая программа внеурочной деятельности подлежит экспертизе. Сначала она рассматривается на заседании школьной методической объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта, а также целям, задачам образовательной организации, зафиксированным в образовательной программе. Решение ШМО учителей отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Протокол заседания ШМО учителей.

5.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет ее соответствия учебному плану образовательной организации и требованиям государственных образовательных стандартов. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Зам. директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

5.3. После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): УТВЕРЖДАЮ Директор (подпись) Расшифровка подписи. Дата «___» 20___ г.

5.4. Календарно-тематическое планирование (КТП) внеурочной деятельности согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе на титульном листе (вверху слева): СОГЛАСОВАНО зам. директора по ВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата «___» 20___ г.