

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа-детский сад №1 г. Магас»**

«ПРИНЯТО»

На Педагогическом совете

школы

Протокол № 1 от 30.09.19

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Т.А. Хашиева



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012. «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 года № 373 (в редакции приказов Министерства образования и науки РФ №1643 от 29.12.2014 года № 1576 от 31.12.2015 года), Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 года №1897(в редакции приказов Министерства образования и науки РФ № 1644 от 29.12.2014 года, №1577 от 31.12.2015 года) , Уставом ГБОУ «СОШ-ДС №1 г. Магас» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности отдельных учебных предметов, курсов.

Составление рабочих программ входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых программ.

1.2. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

1.3. Рабочая программа- нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

2. Разработка рабочей программы по внеурочной деятельности

2.1. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а

также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ от 05.03.2004. №1089 (далее ФГОС).

2.2. Рабочая программа по внеурочной деятельности разрабатывается учителем или группой учителей.

2.3. Рабочая программа по внеурочной деятельности определяет назначение и место курса в подготовке обучающегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания.

2.4. В определении содержания программ школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности обучающихся и их родителей (законных представителей)

2.5. Рабочие программы по внеурочной деятельности составляются на ступень обучения (начальная школа) или на один учебный год.

2.6. Во внеурочной деятельности может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями, а также утвержденная в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.

2.7. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата . Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

2.8. Рабочая программа имеет следующую структуру:

1) Титульный лист

2) Пояснительная записка

- *Цель и задачи*

- *Структура или содержание курса*

- *Информационно-методическое обеспечение.*

- *Планируемые результаты.*

- *Список литературы.*

3) Календарно-тематическое планирование.

3. Структура рабочей программы по внеурочной деятельности.

Структура рабочей программы внеурочной деятельности является формой представления курса, кружка, факультатива как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации внеурочной деятельности.

Титульный лист

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

название ОУ;

Где, когда и кем утверждена данная образовательная программа

название программы;

Возраст детей, на которых программа рассчитана.

Срок реализации программы.

составитель и его квалификационная категория;

Название населённого пункта

учебный год;

Пояснительная записка

Пояснительная записка должна раскрывать:

-нормативно-правовую базу;

-назначение программы (Обоснование необходимости разработки и внедрения программы в образовательный процесс);

-актуальность и перспективность курса;

-вид (модифицированная, авторская программа);

- новизна (для претендующих на авторство).

-особенности возрастной группы детей, которым адресована программа (возраст детей и их психологические особенности).

-объём часов, отпущенных на занятия;

-продолжительность одного занятия;

-цели и задачи реализации программы

-виды, формы, и методы работы

Цель

Цель — предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться. При характеристике цели следует избегать общих, абстрактных формулировок типа «всестороннее развитие личности», «создание возможностей для творческого развития детей», «удовлетворение образовательных потребностей и т.д. Такие формулировки не отражают специфики конкретной программы и могут быть применены к любой программе.

Цель должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность. Конкретизация цели осуществляется через определение задач, показывающих, что нужно сделать, чтобы достичь цели.

Задачи могут быть:

•обучающие - развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, развитие мотивации к определенному виду деятельности и т.д.;

•воспитательные - формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.д.;

•развивающие - развитие личностных свойств: самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.д.; формирование потребности в самопознании, саморазвитии.

Формулирование задач также не должно быть абстрактным, они должны быть соотнесены с прогнозируемыми результатами.

Содержание курса

Содержание курса включает:

- перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов (описать кратко, но в то же время достаточно конкретно - содержание теоретического и практического занятия);
- перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела программы (смоделировать универсальные учебные действия : *личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные.*).

Информационно-методическое обеспечение

Описание форм занятий по разделам программы;
Описание приемов и методов проведения занятий;
Дидактическое и техническое оснащение;
Формы подведения итогов по основным разделам;
Дополнительная литература;
Цифровые образовательные ресурсы

Перечень информационно-методического обеспечения

Печатные пособия: ...

Видео-, аудиоматериалы: ...

Цифровые ресурсы: ...

Оборудование: ...

Результативность курса:

Характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа (три уровня)

Система отслеживания и оценивания результатов обучения детей (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет могут быть представлены на выставках, соревнованиях, конкурсах

Календарно-тематическое планирование

Раскрывается последовательность крупных тем курса (как правило в виде таблицы), указывается число часов на каждую тему, соотношение времени теоретических и практических занятий (при этом число теоретических занятий не должно превышать 50%). Если программа на 2 и более года, то представить по годам обучения. Календарно- тематический план программы должен выполняться в табличном виде.

Последовательность тем целесообразно построить так, чтобы они независимо от направления деятельности учащихся отражали логику предлагаемого образовательного маршрута.

Календарно-тематическое планирование должно содержать:

- разделы программы;
- темы занятий,
- даты(планируемая, фактическая);

№п/п	Тема	Количество часов	Дата	
			план	факт

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы по внеурочной деятельности

4.1.Рабочая программа подлежит экспертизе. Сначала она рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям ФГОС, а также миссии, целям, задачам общеобразовательного учреждения, зафиксированным в ООП НОО ГБОУ «СОШ-ДС №1 г. Магас». Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на титульном листе рабочей программы (сверху) ставится гриф согласования:

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ:

На заседании МО

Зам. директора по ВР

И.о. директора ГБОУ «СОШ-ДС №1 г. Магас»

Протокол № _____ от

«__» _____ 20__ г

_____ Онучкина Т.А.

_____ Т.А. Хашиева

/Итазова З.С./ _____

«__» _____ 20__ г

«__» _____ 20__ г

Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет ее соответствия учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательного учреждения

4.2. Учителем заводится специальный журнал, в котором он ведет учет посещаемости и фиксирует пройденные темы.

4.3. Срок действия данного Положения неограничен. В случае если в результате изменения законодательства и иных правовых актов РФ или Устава школы отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с ними, они утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение не применяются.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Хашиева Танзила Алихановна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022