

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа с.Стюхино  
муниципального района Похвистневский Самарской области**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

*ГБОУ ООШ с. Стюхино*

(протокол от 30.08.2022 № 1 )

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.22 №96 б-од

И.о. директора \_\_\_\_\_ Еличкина Л.Н.

**Положение  
о рабочей программе внеурочной деятельности по  
ФГОС НОО и ООО  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Самарской области основной  
общеобразовательной школе с. Стюхино  
муниципального района Похвистневский  
Самарской области**

## **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. Стюхино (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>	<input type="checkbox"/> полное наименование ОО; <input type="checkbox"/> грифы согласования, рассмотрения, утверждения рабочей программы; <input type="checkbox"/> название программы;
	<input type="checkbox"/> класс; <input type="checkbox"/> составитель и его квалификационная категория; <input type="checkbox"/> территория, год разработки рабочей программы
<b>Результаты освоения курса внеурочной деятельности</b>	<input type="checkbox"/> 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); <input type="checkbox"/> выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в школьных мероприятиях, выход за пределы ОО); <input type="checkbox"/> портфолио учащегося
<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>	<input type="checkbox"/> разделы программы; <input type="checkbox"/> темы занятий; <input type="checkbox"/> количество часов; <input type="checkbox"/> даты проведения по плану и по факту;

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

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

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

получение согласования от школьного методического объединения;

рассмотрение рабочей программы на заседании педагогического совета.

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

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