

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога по организации
внеурочной деятельности

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Гражданским кодексом РФ, федеральным государственным образовательным стандартом начального общего, основного общего, среднего общего образования образования, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН), Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по организации внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа по организации внеурочной деятельности – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся. Программа определяет объем, порядок, содержание курса.

1.3. Программы организации внеурочной деятельности могут быть разработаны педагогами самостоятельно или на основе примерной, модифицированной (адаптированной) или авторской для конкретного образовательного учреждения и определенного класса (детского объединения, группы), и иметь изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения и т. п.

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

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

1.6. **Задачи** программы:

- личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение обучающихся;
- обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- воспитание у обучающихся гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье;
- обеспечение необходимых условий личностного развития, укрепления здоровья и профессионального самоопределения, творческого труда детей и подростков формирования их общей культуры, адаптации личности к жизни в обществе, организации содержательного досуга.

1.7. 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 организации внеурочной деятельности.

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется педагогом по определенному курсу на учебный год либо на срок до 4 лет.

3. Структура рабочей программы организации внеурочной деятельности.

3.1. Структура Программы включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка
3. Тематический план или структура курса.
4. Календарно-тематическое планирование или содержание курса;
5. Информационно-методическое обеспечение или ресурсное обеспечение реализации

Программы

6. Планируемые результаты.

7. Приложения.

3.2. Структурные элементы рабочей программы педагога

1. Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- название ОУ;
 - название программы;
 - направление развития личности обучающегося (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное);
 - класс;
 - составитель и его квалификационная категория;
 - учебный год;
2. Пояснительная записка должна раскрывать:
- нормативно-правовую базу;
 - назначение программы;
 - актуальность и перспективность курса;
 - возрастная группа обучающихся, на которых ориентированы занятия;
 - объём часов для реализации программы;
 - продолжительность одного 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. Тематический план (структура курса) должен включать следующие разделы:

- наименование;
- количество часов с разделением на аудиторные и внеаудиторные;
- характеристику деятельности обучающихся;
- формируемые УУД.

Тематический план оформляется в виде таблицы:

Наименование раздела	Количество часов		Характеристика деятельности обучающихся	УУД			
	аудиторных	внеаудиторных		личностные	регулятивные	познавательные	коммуникативные

4. Календарно-тематическое планирование включает следующее:

- разделы программы;
- темы занятий;
- даты;
- описание примерного содержания занятий с обучающимися;
- воспитательный уровень результатов.

(Первый уровень результатов – приобретение школьником социальных знаний. Второй уровень результатов – получение школьником опыта переживания и позитивного отношения к базовым ценностям общества, ценностного отношения к социальной реальности в целом.

Третий уровень результатов – получение школьником опыта самостоятельного общественного действия).

Календарно-поурочное планирование оформляется в виде таблицы:

Раздел	Тема	Дата		Содержание занятия	Уровень результатов
		примерная	фактическая		

5. Информационно-методическое обеспечение включает:

- список методической литературы;

цифровые образовательные ресурсы;

6. Планируемые результаты включает:

характеристику 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);

перечень возможных выходов за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности обучающихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет);

портфолио достижений школьника.

7. Педагог может включить в рабочую программу приложения, содержащие:

требования к выполнению проекта;

требования к оформлению материалов портфолио обучающегося;

правила ТБ на занятии, экскурсии и т. п.;

собственные методические разработки занятий.

4. Оформление рабочей программы организации внеурочной деятельности.

Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см.

Поля: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. С новой страницы начинается каждый блок программы.

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

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности.

5.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора по воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы требованиям ФГОС. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР (подпись). Расшифровка подписи.

Дата.

5.2. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ в приказе, ставит гриф утверждения на титульном листе.