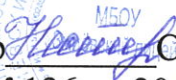


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Змиёвский лицей»**

Принято педагогическим советом	Утверждаю
Протокол №9 от 30 августа 2019г	Директор  С.Н.Нестерова Приказ №136 от 30 августа 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе курсов внеурочной деятельности.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом НОО и ООО, СОО (с изменениями от 31.12.2015 года №1756 и №1757), Уставом и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.

1.2. Программы организации внеурочной деятельности могут быть разработаны учителями образовательного учреждения самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ.

1.3. Разработанные программы должны быть рассчитаны на учащихся определенной возрастной группы.

1.4. В определении содержания программ лицей руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащиеся и их родителей.

1.5. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание внеурочной деятельности.

1.6. **Целью рабочей программы** – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала учащихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

1.7. Задачи:

- формирование позитивной самооценки, самоуважения;
- формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве;
- формирование социально адекватных способов поведения;
- формирование способности к организации деятельности и управления ею;
- 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).

1.8. 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 реализуется;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся;
- 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 учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования, творческой группой учителей или МО учителей по определенному курсу на учебный год либо на несколько лет (уровень образования).

2.1. Разработанная программа представляется на рассмотрение педагогическому совету ОУ до начала учебного года.

2.3. Педагогический совет ОУ рекомендует рабочую программу к реализации. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, педагогический совет ОУ выносит решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3. Структура рабочей программы по 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:

В соответствии с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ООО рабочие программы курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности (с указанием форм организации и видов деятельности);
- 3) тематическое планирование курса внеурочной деятельности (с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы).

3.2. Целесообразно рабочую программу предварить аннотацией. В аннотации раскрываются цели образовательной деятельности, обосновывается отбор содержания и последовательность изложения материала, дается характеристика формам работы с учащимися и условиями реализации программы.

Аннотация содержит:

- обоснование необходимости разработки и внедрения программы в образовательную деятельность;

- цель и задачи программы.

Цель – предполагаемый результат образовательной деятельности, к которому нужно стремиться. Цель должна быть связана с названием программы, отражать её 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 самосознании, саморазвитии.

3.3. Уровень результатов работы по программе:

Первый уровень результатов – приобретение школьником социальных знаний (об общих нормах, устройстве общества, о социально одобряемых и неодобряемых формах поведения в обществе и т.п.), первичного понимания социальной реальности и повседневной жизни.

Второй уровень результатов – получение школьниками опыта переживания и позитивного отношения к базовым ценностям общества (человек, семья, Отечество, природа, мир, знания, труд, культура), ценностного отношения к социальной реальности в целом.

Третий уровень результатов – получение школьниками опыта самостоятельного общественного действия.

3.4. Титульный лист считается первым. На титульном листе (*приложение №1*) указывается:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- грифы принятия и утверждения рабочей программы (с указанием даты и номера протокола педагогического совета и даты и номера приказа директора);
- название курса внеурочной деятельности;
- уровень образования (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО);
- направление программы;
- количество часов;
- срок реализации;
- возраст обучающихся;
- фамилия, имя, отчество учителя, реализующего рабочую программу;
- категория учителя;

- учебный год составления рабочей программы.

3.5. Тематическое планирование курса внеурочной деятельности.

Учебно-тематический план составляется в виде таблицы (см. приложение № 2), которая отражает название и последовательность изложения учебных тем, количество учебных часов (всего, на теоретические занятия и практические занятия)

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

3.6. Календарно - тематическое планирование курса внеурочной деятельности.

Календарно - тематическое планирование курса внеурочной деятельности составляется в виде таблицы (см. приложение № 3), которая отражает название и последовательность изложения учебных занятий, дату их проведения (планируемую и фактическую), содержание деятельности (теоретические занятия и практические занятия).

Календарно – тематическое планирование составляется на каждый учебный год и заверяется зам. директора по ВР (см. приложение 4).

4. Оформление рабочей программы внеурочной деятельности.

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1, выравнивание по ширине, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Текст таблиц набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1.

5. Экспертиза и утверждение рабочей программы внеурочной деятельности.

Рабочая программа по внеурочной деятельности принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления титульного листа рабочей программы курса внеурочной
деятельности

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Змиёвский лицей»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № ____ от ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С.Н. Нестерова

Приказ № ____ от ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«_____»

(НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ)

Уровень образования:

Направление:

Количество часов:

Срок реализации:

Возраст обучающихся:

пгт. Змиевка
_____ учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

III. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «_____»

(Название курса)

№ п/п	Наименование разделов программы	Всего часов	Теория	Практические занятия
1				

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСА

«_____»

(Название курса)

№ п/п	Тема учебного занятия	Дата проведения		Содержание деятельности	
		Планируемая дата	Фактическая дата	Теоретическая часть занятия /аудиторная/	Практическая часть занятия /внеаудиторная/

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец оформления титульного листа КТП курса внеурочной деятельности

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Змиёвский лицей»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по ВР
_____ Моисеева Н.А..
подпись Ф.И.О.

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

« _____ »

(НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ)

Класс _____

2020/2021 учебный год

Учитель: _____

Количество часов: всего _____ часа; в неделю _____ час