

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа № 11 имени Героев воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска  
городского округа Новокуйбышевск Самарской области  
446208, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Гагарина, 4  
8(84635) 2-02-32*

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом  
протокол № 1 от 30.08.2022г.

\_\_\_\_\_ О.Н. Тараканова

УТВЕРЖДЕНО

приказом №285-од от 01.09.2022г.

Директор ГБОУ ООШ №11  
г.Новокуйбышевска

\_\_\_\_\_ Н.Б. Левина

## **Положение о рабочей программе внеурочной деятельности ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
протокол №1  
От 30.08.2022г.

\_\_\_\_\_ / Н.Б. Левина

РАССМОТРЕНО

с учетом мнения  
Совета обучающихся  
от 30.08.2022г

РАССМОТРЕНО

с учетом мнения  
Совета родителей  
От 30.08.2022г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. №273-ФЗ) и с соблюдением требований соответствующих нормативно – правовых документов по организации внеурочной деятельности и других федеральные и региональные методические рекомендаций.

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание внеурочной деятельности в ГБОУ ООШ №11 г Новокуйбышевска.

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

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. Рабочая программа составляется на уровень образования, может составляться на один или несколько учебных лет, в соответствии с учебным планом внеурочной деятельности.

3. Рабочие программы подлежат изменению по окончании сроков ее реализации, или в связи с изменением нормативной базы.

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

5. 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. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Содержание курса;
- Планируемые результаты курса;
- Календарно-тематическое планирование (с указанием количества академических часов).
- Информационно-методическое обеспечение.

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

- название ОО;
- название программы;
- *направление* развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное);
- класс и (или) классы;
- составитель;
- год создания программы.

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** 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.

### **4. 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.

**Календарно-тематическое планирование** должно содержать:

- разделы программы;
- темы занятий,
- формы проведения занятий;
- планируемые результаты
- количество часов

| Разделы программы | Темы занятий | Формы проведения занятий | Планируемые результаты | Кол-во часов |
|-------------------|--------------|--------------------------|------------------------|--------------|
|-------------------|--------------|--------------------------|------------------------|--------------|

**Информационно-методическое обеспечение:**

- список литературы для педагога и список литературы для обучающихся;
- цифровые образовательные ресурсы;

**Оформление рабочей программы внеурочной деятельности**

- Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
- Учебно-тематический план и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска, количества страниц.

## **5. Экспертиза и утверждение рабочей программы внеурочной деятельности**

5.1. Рабочая программа внеурочной деятельности подлежит экспертизе. Сначала она рассматривается на заседании методического совета на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта, а также миссии, целям, задачам образовательной организации, зафиксированным в образовательной программе и программе воспитания. Решение отражается в протоколе заседания, а на первой странице рабочей программы (верх слева) ставится гриф РАССМОТРЕНО.

5.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по воспитательной работе на предмет ее соответствия учебному плану по внеурочной деятельности и требованиям государственных образовательных стандартов.

На первой странице (верх по центру) ставится гриф СОГЛАСОВАНО. Зам. директора по ВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

5.3. После согласования рабочую программу утверждает директор ГБОУ ООШ № 11 г Новокуйбышевска, ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): УТВЕРЖДАЮ Директор (подпись) Расшифровка подписи.

Разработал

\_\_\_\_\_ Карапетова И.В.