

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом Школы  
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБУ «Школа № 90»  
от 31.08.2023г. № 01-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе**  
**по внеурочной деятельности ФГОС НОО и ФГОС ООО**  
**МБУ «Школа № 90»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2010 № 1897);
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
- Основная общеобразовательная программа начального общего образования МБУ «Школа № 90»;
- Основная образовательная программа основного общего образования МБУ «Школа № 90» (далее - школа).

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерной или авторской программе внеурочной деятельности.

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

1.4. **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. Технология разработки рабочей программы

Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год.

## 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:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- планируемые (ожидаемые) результаты;
- учебно - тематическое планирование;
- содержание изучаемого курса;
- материально-техническое или учебно-методическое обеспечение;
- список литературы.

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

- наименование образовательной организации в соответствии с Уставом школы;
- информация о рассмотрении, согласовании и утверждении рабочей программы;
- название программы;
- направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);
- класс;
- информация об учителе (учителях), составившего (составивших) рабочую программу;
- Ф.И.О., должность;
- название города;
- год разработки программы.

**3.3. Пояснительная записка** должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу;
- назначение программы;
- общую характеристику курса;
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- описание места курса в учебном плане (объем часов, отпущенных на занятия);
- продолжительность одного занятия;
- цели и задачи реализации программы;

**3.4. Планируемые (ожидаемые) результаты** должны раскрывать

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса;
- планируемые результаты, на которые ориентирована программа.

**3.5. Учебно-тематическое планирование** должно содержать:

- разделы программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;
- темы занятий;
- количество часов.

**3.6. Содержание занятий** может включать:

- Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса;
- Планируемые результаты, на которые ориентирована программа;

- Выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы школы, выход в Интернет);
- портфель достижений школьника.

### **3.7. Методическое обеспечение может содержать:**

- 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.);
- материально-техническое обеспечение.

### **3.8.Список литературы.**

## **4. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности**

**4.1.** Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

**4.3.** Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

## **5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности**

**5.1.** Учитель представляет Рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия требованиям ФГОС ООО. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

**5.2.** Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

**5.3.** После согласования рабочую программу утверждает директор школы, ставит гриф утверждения на титульном листе.