

# МАНОУ СОШ №9 имени полного кавалера Ордена Славы

## В.И. Аманова МО Кореновский район

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАНОУ СОШ № 9

---

Дорошенко Т.В.  
Приказ № 1  
от «28» 08 2023 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования, Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, Уставом МАНОУ СОШ №9 имени полного кавалера Ордена Славы В.И. Аманова и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогических работников по внеурочной деятельности.

1.1. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений внеурочной деятельности, включенных в структуру основной образовательной программы.

1.2. Рабочая программа - локальный нормативный акт МАНОУ СОШ №9 имени полного кавалера Ордена Славы В.И. Аманова, определяющий содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретного предмета внеурочной деятельности, основывающийся на государственном образовательном стандарте.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному направлению внеурочной деятельности. Программы должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного курса внеурочной деятельности;- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

### 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 обучающимися, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- образовательные программы, ориентированные на достижение результатов определенного уровня.

Функции программы определяют следующие требования к ней:

- учет основных положений образовательной программы школы (требований социального заказа, целей и задач образовательного процесса, особенностей учебного плана школы);
- взаимосвязь рабочих учебных программ в рамках внеурочной деятельности, отражение законченного, целостного содержания образования.

Наличие признаков нормативного документа;

- последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса; определение методов, организационных форм и средств обучения, что отражает единство содержания образования и процесса обучения в построении программы;
- полнота раскрытия целей и ценностей обучения с включением в программу всех необходимых и достаточных для реализации поставленных целей элементов содержания (знания о природе, обществе, технике, человеке, способах деятельности; опыт творческой деятельности; опыт эмоционально ценностного отношения к действительности);
- конкретность представления элементов содержания образования.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности, относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем, педагогом по внеурочной деятельности по определенному предмету и направлению, ориентируясь на ступень обучения (начальное общее образование, основное общее образование).

2.3. Программы составляются и корректируются в процессе реализации с активным участием педагога, психолога, родителей и отражают особенности сложившегося социального опыта.

2.4. Рабочая программа по внеурочной деятельности является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год. Разработка осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и уровнем развития класса. С учетом классификации результатов внеурочной деятельности:

- Первый уровень результатов - приобретение обучающимися социальных знаний (об общественных 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 обучающимися опыта переживания и позитивного отношения к базовым ценностям общества (человек, семья, Отечество, природа, мир, знания, труд, культура), ценностного отношения к социальным реальностям в целом.

- Третий уровень результатов - получение обучающимися опыта самостоятельного общественного действия в открытом социуме, за пределами дружественной среды школы, где не обязательно положительный настрой.

2.5. Учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

В соответствии с ФГОС НОО, ООО и СОО рабочие программы должны содержать:

1) пояснительную записку:

- перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы, курса;

- цель и задачи изучения курса;

- место курса в плане внеурочной деятельности.

2) содержание курса:

- краткая характеристика содержания курса;

- метапредметные связи курса.

3) планируемые результаты:

- требования к личностным, метапредметным результатам;

- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;

- система оценки достижения планируемых результатов.

4) тематическое планирование:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;

- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;

- информация в электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

5) календарно-тематическое планирование (оформляется в виде таблицы):

- номер урока по порядку;

- номер урока в разделе/теме;

- наименование темы урока;

- дата проведения урока по плану.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

На титульном листе указывается:

- наименование образовательной организации (полностью);

- поля для рассмотрения и принятия педагогическим советом;

- согласования с учетом мнения родителей (законных представителей);\

- утверждение приказом МАНОУ СОШ №9 имени полного кавалера
- Ордена Славы В.И. Аманова;
- название Программы;
- адресность (класс);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- год разработки рабочей программы.

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центрирование заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Рабочая программа учителя прошивается, скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ на титульном листе.

#### **5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

5.1. Использование программ внеурочной деятельности предполагает проведение следующей процедуры:

- рассмотрение и принятие осуществляется на заседании педагогического совета на
- соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта НОО, ООО, СОО;
- согласование с учетом мнения родителей (законных представителей);
- утверждение приказом МАНОУ СОШ №9 имени полного кавалера Ордена Славы В.И. Аманова.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР