***Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение***

***Новониколаевская средняя общеобразовательная школа***

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании  Педагогического совета школы  «\_\_» 2023 г.  Протокол №\_\_\_\_ | Утверждено  Приказ №\_\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.  Директор МБОУ  Новониколаевской сош  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Мышак Н.В. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе внеурочной деятельности**

**по ФГОС НОО, ООО и СОО**

В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. №273-ФЗ);

- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»);

- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»);

- Письмом Минобрнауки РФ от 19.04.2011 №03-255 « О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 Об утверждении ФГОС НОО.

- Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 Об утверждении ФГОС ООО.

- Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413"

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12. 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

**1.2.** Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы курсов внеурочной деятельности (далее курсов).

**1.3.** Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности.

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

Задачи рабочей программы:

1. Формирование позитивной самооценки, самоуважения.

2. Формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве:

* умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности;
* способности доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать;
* формирование социально адекватных способов поведения.

3. Формирование способности к организации деятельности и управлению ею:

* воспитание целеустремленности и настойчивости;
* 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.

4. Формирование умения решать творческие задачи.

5. Формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

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 от одного года до четырех лет (начальное общее образование), пяти лет (основное общее образование), от одного года до двух лет (среднее общее образование) 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 должна быть рассчитана на школьников определённой возрастной группы.
3. 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.

2.3. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом основной образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением курса.

2.5. Рабочая программа является основой для создания разработчиком календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания курса учащимися и достижения ими планируемых результатов на уровнях воспитания.

**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
* Планируемые результаты курса.
* Содержание курса
* Учебно-тематический план.
* Информационно-методическое обеспечение.

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

* название ОУ;
* название программы;
* класс;
* составитель и его квалификационная категория;
* кол-во часов
* учебный год;
  1. **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.);

**3.3 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.

**3.4 Содержание курса**

Содержание Программы – это краткое описание разделов и тем внутри разделов. Содержание тем раскрывается в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане. Описание темы включает:

• название;

• формы организации образовательного процесса (теоретические, практические).

Особенности содержания программы.

Изложение ведется в именительном падеже. Обычно первая тема — введение в программу.

Перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;

**3.5 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.
* Учебный план может быть представлен в форме таблицы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование разделов, блоков, тем*** | ***Всего, час*** | ***Количество часов*** | | ***Основные направления воспитательной деятельности*** |
| ***теория*** | ***практика*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**3.6 Информационно-методическое обеспечение:**

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

1. Оформление рабочей программы внеурочной деятельности
2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
3. Учебно-тематический план представляется в виде таблицы.
4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска, количества страниц.

4.4. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета образовательной организации на предмет ее соответствия требованиям ФГОС, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом образовательной организации.

Решение методического совета образовательной организации «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания.

5.2. Далее рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по воспитательной работе, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф согласования заместителем директора по ВР.

5.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, заместитель директора по воспитательной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. Рабочая программа утверждается руководителем ОУ в срок до 1 сентября текущего года приказом директора образовательной организации.

Гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

5.5.Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу внеурочной деятельности в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

5.6. Утвержденные рабочие программы внеурочной деятельности являются составной частью ООП школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности. Выставляются на сайт ОУ .

5.7 Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

5.8 Педагоги ОУ обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объёме на основании квалификационных требований к должности «Учитель»

5.9 ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме программ внеурочной деятельности в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

**6. Требования к составлению календарно - тематического планирования**

6.1. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) не включается в структуру рабочей программы и не делается приложением к ней.

6.2. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) составляет каждый педагог лично на основе утверждённой рабочей программы по курсу внеурочной деятельности, на каждый класс (группу), на один учебный год.

Журнал внеурочной деятельности заполняется педагогами лично и строго в соответствии с КТП.

6.3. Титульный лист КТП рабочей программы внеурочной деятельности оформляется в соответствии с образцом.

6.4. В структуру КТП к рабочим программам внеурочной деятельности включаются:

• № п.п;

• темы занятий,

• формы проведения занятий;

• количество часов

• даты проведения по плану и по факту;

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Темы занятий | Формы проведения занятий | Кол-во часов | Даты проведения | |
| по плану | по факту |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

6.5. КТП проверяется заместителем директора школы на предмет его соответствия рабочей программе, календарному учебному графику на текущий учебный год и настоящему Положению. На титульном листе КТП вверху справа ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора (подпись) Расшифровка подписи Дата.

5.6 Сроки проверки и согласования КТП: предварительные – до 1 июля, окончательные - до 10 сентября.

5.7. Контроль реализации КТП в полном объёме, а также проверка соответствия классных журналов, расписания учебных занятий и КТП осуществляется заместителем директора по ВР школы в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год.

5.8 В случае необходимости (карантин, природные факторы, участие обучающихся в федеральных, региональных, внутришкольных оценочных процедурах, изменение расписания занятий, праздничные дни и т. д.) для обеспечения выполнения содержания рабочих программ в полном объёме педагогами школы осуществляется корректировка КПТ в соответствии с приказами директора школы

7. **Контроль реализации рабочих программ учебных предметов, курсов**

• Заместитель директора по воспитательной работе ОУ осуществляет контроль выполнения календарного учебного графика, рабочих программ, соответствия записей, внесенных педагогами в журналы внеурочной деятельности, содержанию рабочих программ.

• Контроль осуществляется по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года)

• В случае невыполнения рабочих программ, изменением календарного учебного графика педагогами школы проводится корректировка КТП

• При выполнении корректировки КТП следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела. Не допускается уменьшение объёма часов за счёт полного исключения раздела, темы из программы. Корректировка КТП должна обеспечить прохождение содержания рабочей программы и выполнение её практической части в полном объёме.

**Заключительные положения**

Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в

Положение, вступают в силу в том же порядке.

Срок действия данного Положения неограничен.

Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы преодоления отставания программного материала при реализации рабочих программ учебных

**приложение 1**

**Титульный лист**

**Образец**

***Матвеево-Курганский район, с. Новониколаевка***

***Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение***

***Новониколаевская средняя общеобразовательная школа***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  Заместитель директора по ВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кучеренко Е.А.  подпись Ф.И.О.  31 августа 2023 года  дата |  | «УТВЕРЖДАЮ»  Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_  Директор МБОУ Новониколаевской сош  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Мышак  М.П. |

**Рабочая программа**

***внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС ООО***

***«Юнармия»***

***9 класс***

***Составитель: педагог внеурочной деятельности Мышак Р.П.***

**2023 год**

Приложение № 2

**Образец титульного листа КТП**

Матвеево – Курганский район, с. Новониколаевка

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Новониколаевская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР

« » 20 год

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

***«ЮИД»***

**Уровень общего образования :** основное общее образование

**5 класс**

**Количество часов:** 34 часа; в неделю 1 час.

**Педагог внеурочной деятельности:** ФИО

**Планирование составлено на основе рабочей программы**

внеурочной деятельности **«ЮИД»** педагога внеурочной деятельности

ФИО утвержденной приказом директора МБОУ Новониколаевской сош №\_\_\_ от 31.08.2023г.

Соответствует ФГОС ООО

**2023г**

(**приложение №6)**

**Образец**

**Лист корректировки календарно-тематического планирования**

Предмет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**20\_\_\_- 20\_\_\_ учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Тема** | **Количество часов** | | **Причина корректировки** | **Способ корректировки** |
| **по плану** | **дано** |
| 79,80 | Значение бактерий | 2 | 1 | карантин | Сокращение количества аудиторных часов на изучение темы, раздела |
| 90 | Царство грибов | 1 | 0 | Выходной день 24.02.18 | Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем |
| 150 | Лишайники | 1 | 1 | б/л | Объединение тем |
| 151 | Экологические сообщества | 1 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |