

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол №1  
от «26»08.2020 г

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МКОУ «ГСОШ №3»  
*Намова* /Намова Е.В.  
Приказ №197 «26»08.2020 г



Согласовано с Советом учащихся  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Согласовано с Советом родителей  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Городовиковская средняя общеобразовательная школа №3» об организации внеурочной деятельности

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 06 октября 2009 г № 373, Уставом образовательного учреждения 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. Разрабатываемые программы должны быть рассчитаны на школьников определённой возрастной группы.

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

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

1.6. Рабочие программы утверждаются ежегодно в начале учебного года ( до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

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

1.8. Задачи программы:

- формирование у учащихся позитивной самооценки, самоуважения.
- 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.
- 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.
- формирование умения решать творческие задачи.
- формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

#### 1.9. 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 обучающихся.

### 2. Технология разработки рабочей программы

2.1. 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.

Рабочая программа внеурочной деятельности включает следующие разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- тематический план внеурочной деятельности;
- список использованной литературы.

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

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы;
- название программы внеурочной деятельности;

- направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное);
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу внеурочной деятельности;
- класс, возраст детей;
- учебный год.

3.3. **Пояснительная записка** раскрывает цели образовательной деятельности, даёт характеристику условиям реализации программы.

Пояснительная записка содержит:

- нормативно-правовую базу разработки программы;
- цели и задачи данной программы;
- режим занятий: общее число часов в год; число часов и занятий в неделю; продолжительность одного занятия.

3.4. **Содержание курсавнеурочной деятельности** – 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;
- основные узловые моменты;
- формы организации образовательного процесса (теоретические, практические).

Изложение ведется в именительном падеже. Первая тема — введение в программу.

#### **4. Тематический план**

Тематический план составляется в виде таблицы, которая отражает название и последовательность изложения учебных тем, количество учебных часов (всего, на теоретические занятия и на практические занятия).

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

Этот структурный элемент программы может оформляться в виде таблицы:

№ п/п	Тема учебного занятия	Количество часов

#### **5. Оформление рабочей программы**

Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12 — 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

**Приложение 1**

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Городовиковская средняя общеобразовательная школа № 3»

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по ВР  
\_\_\_\_\_ С.В.Майданикова

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Е.В. Намрова

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
внеурочной деятельности**

«Название»  
(направление)

\_\_\_\_\_ класс

Составитель:

\_\_\_\_\_

(ФИО учителя)

г.Городовиковск

