

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новокамалинская средняя общеобразовательная школа №2»  
663952, Красноярский край, Рыбинский район, с. Новокамала, ул. 70 лет Октября, 21.  
Тел. 8(39165) 65-2-94, e-mail: [nkamala\\_sosh2@mail.ru](mailto:nkamala_sosh2@mail.ru)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
школы с учетом мнения  
Родительского собрания и  
совета обучающихся  
Протокол №\_1\_\_\_\_  
от «29»августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Новокамалинская СОШ №2»  
  
личная подпись /Н.Б. Попова/  
расшифровка подписи  
Приказ № 01-05-137  
от «29» августа 2024 года



**Положение**  
**о рабочей программе внеурочной деятельности**  
**по ФГОС НОО, ООО и СОО**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение о рабочей программе внеурочной деятельности (далее рабочая программа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст. 2, п. 9, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Уставом МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2»

(далее ОО).

**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 потенциала учащихся 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).

**1.5.** 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 учащихся (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 учащихся.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

**2.1.** Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу от одного года до пяти лет (основное общее образование), от одного года до двух лет (среднее общее образование).

**2.2.** Рабочие программы составляются на класс/ уровень обучения.

**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**

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

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

**3.2.** Содержание элементов структуры рабочей программы:

<b>Элементы рабочей</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы</b>
-------------------------	---

<b>программы</b>	
<b>Титульный лист</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полное наименование ОО;</li> <li>– грифы согласования, рассмотрения, утверждения рабочей программы;</li> <li>– название программы;</li> <li>– <i>направление</i> развития личности учащегося (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное);</li> <li>– класс;</li> <li>– составитель и его квалификационная категория;</li> <li>– территория, год разработки рабочей программы</li> </ul>
<b>Результаты освоения курса внеурочной деятельности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа (три уровня: 1 – приобретение социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной жизни; 2 – формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом; 3 – приобретение опыта самостоятельного социального действия);</li> <li>– выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в школьных мероприятиях, выход за пределы ОО);</li> <li>– портфолио учащегося</li> </ul>
<b>Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности</b>	краткое описание содержания по разделам в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане с указанием форм организации и видов деятельности
<b>Тематическое планирование</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разделы программы;</li> <li>– темы занятий;</li> <li>– количество часов;</li> <li>– даты проведения по плану и по факту;</li> </ul>

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

**4.1.** Параметры страницы: размер А 4, книжной ориентации; поля верхнее и нижнее – по 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см. Абзацный отступ – 1,25. Параметры шрифта: шрифт Times New Roman, кегль 14; начертание обычное, междустрочный интервал – 1. Параметры таблиц: кегль 12,

интервал – 1,0, абзацный отступ – 0. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

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

**5.1.** Рабочая программа утверждается директором ОО в срок до 1 сентября текущего года.

**5.2.** Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- Принимается на педагогическом советом школы с учетом мнения Родительского собрания и совета обучающихся;

**5.3.** При несоответствии рабочей программы установленным данным положением требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

**5.4.** Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.