

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа с. Старая Кармала
муниципального района Кошкинский Самарской области

446812, Самарская область, муниципальный район Кошкинский, с. Старая Кармала, ул. Школьная, д. 16.
Телефон: (84650) 78-244. E-mail: stkarm@sch.yartel.ru

ПРИНЯТО

педагогическим советом
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала:
Протокол от 30.08.2022 г. №2

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
_____ Л.В. Камалетдинова
Протокол от 30.08.2022 г. №8

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала:
_____ Е.А. Толстикова
Приказ от 30.08.2022 г. № 41/1-од

Положение

о разработке и утверждении рабочих программ внеурочной деятельности в ГБОУ ООШ с. Старая Кармала

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о разработке и утверждении рабочих программ внеурочной деятельности в ГБОУ ООШ с. Старая Кармала (далее – школа) составлено в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64100);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64101);
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.05.2020 г. №ВБ-976/04 “О реализации курсов внеурочной деятельности, программ воспитания и социализации, дополнительных общеразвивающих программ с использованием дистанционных образовательных технологий”,

а также Уставом ГБОУ ООШ с. Старая Кармала и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о разработке рабочей программы внеурочной деятельности в ГБОУ ООШ с. Старая Кармала (далее – Положение) определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы курсов внеурочной деятельности (далее – курсов).

2. Рабочая программа внеурочной деятельности

2.1. *Рабочая программа внеурочной деятельности* — это программа, разработанная на основе примерных или авторских программ курсов внеурочной деятельности, но вносящая изменения и дополнения в содержание курса, последовательность изучения тем,

количество часов, использование организационных форм обучения и другие. Рабочая программа курсов – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса.

2.2. Программы внеурочной деятельности (факультативных занятий) относятся к рабочим программам, которые определяют содержание деятельности в рамках реализации образовательной программы начального общего, основного общего образования,

2.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному курсу внеурочной деятельности.

2.4. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного курса;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения курса с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся;
- приобщить обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе.

2.5. Рабочая программа курсов разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- учебного плана внеурочной деятельности школы (части, рекомендуемой для всех обучающихся и вариативной части);
- годового учебного календарного графика на текущий учебный год;
- основной образовательной программы школы соответствующего уровня;
- примерной образовательной программы по курсу (модулю) или авторской программы;
- учебно-методического комплекса.

2.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание курса внеурочной деятельности;
- обеспечивает преемственность содержания курса;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение целей курсов внеурочной деятельности.

2.7. Рабочая программа составляется на один учебный год или на соответствующий уровень образования (начальное общее, основное общее) с последующей корректировкой.

2.8. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного курса, работающих в школе, или индивидуальной.

2.9. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде.

2.10. Рабочая программа реализует право каждого учителя:

- расширять, углублять, изменять, формировать содержание курса;
 - определять последовательность изучения курса;
 - выбирать методики, технологии обучения.
- 3. Структура рабочей программы**

3.1. Каждый педагог выбирает самостоятельную форму записей, текстового варианта рабочей программы. Один из вариантов рабочей программы может быть составлен по аналогии с требованиями к типовой учебной программе. Учитель может внести коррективы во все структурные элементы программы с учетом особенностей своего курса и особенностей обучающихся конкретного класса.

3.2. Рабочие программы внеурочной деятельности должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

3.3. Рабочие программы внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом программ, включенных в ее структуру.

3.4. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы курса внеурочной деятельности и возможность использования электронных (цифровых) и других образовательных ресурсов,
- указание на форму проведения занятий.

3.5. Рабочая программа внеурочной деятельности содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- общую характеристику курса внеурочной деятельности;
- описание места курса в учебном плане внеурочной деятельности;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного курса;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение частей курса;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
- планируемые результаты изучения учебного курса.

3.6. Титульный лист содержит:

- наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность);
- название курса внеурочной деятельности;
- реализуемые направления внеурочной деятельности;
- класс;
- составитель программы и его квалификационная категория;
- территория, год составления программы.

3.7. В тексте пояснительной записки к рабочей программе внеурочной деятельности

указывается:

- название программы, на основе которой разработана Рабочая программа;
- цели и задачи данной программы;
- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа.

3.8. Содержание курса — основная часть программы. В нем раскрывается суть содержания программы: ориентация содержания (научное, практическое, художественное, социальное, профориентационное и т.д.); характер освоения (развивающая, компенсирующая, углубленная, интенсивная, реабилитационная). В данном разделе указываются: название частей курса и их краткое содержание.

3.9. Учебно-тематический план отражает последовательность изучения курса. Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения (обычно на учебный год).

3.10. Планируемые результаты освоения курса — структурный элемент программы, определяющий основные личностные (личностные УУД), метапредметные (познавательные УУД, регулятивные УУД, коммуникативные УУД, формирование ИКТ-компетентности обучающихся, основы учебно-исследовательской и проектной деятельности, стратегии смыслового чтения и работа с текстом) и предметные результаты освоения конкретного курса, должны отражать уровень подготовки обучающихся на конец учебного года в соответствии с ФГОС, образовательной программой образовательной организации.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Требования к оформлению:

- электронный документ в формате Microsoft Word (одним файлом); – листы формата А4;
- ориентация страницы – книжная;
- поля – обычные;
- титульный лист считается первым, но не нумеруется;
- нумерация страниц – сверху в центре, кеглем - 12;
- шрифт – Times New Roman;
- кегль –12-14;
- межстрочный интервал – одинарный;
- переносы не ставятся;
- абзац 1,25 см (кроме таблиц);
- выравнивание – заголовки по центру, основной текст по ширине;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;
- оглавление автоматическое;
- каждый структурный элемент рабочей программы начинается с новой страницы;
- таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Титульный лист считается первым, нумерация на нем не ставится.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы составляется в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по разделам предмета.

4.5. Страницы должны быть пронумерованы.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения педагогов отражается в протоколе заседания, на первой странице рабочей программы (вверху слева) ставится гриф: РАССМОТРЕНА Протокол заседания методического объединения педагогов от _____№_____подпись руководителя МО, расшифровка подписи.

5.2. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе организации, осуществляющей образовательную деятельность, на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательной организации и требованиям государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования в федеральном перечне. На первой странице рабочей программы ставится гриф: ПРОВЕРЕНА.

5.3. После рассмотрения и проверки рабочей программы издается приказ по школе о ее утверждении. На первой странице рабочей программы ставится гриф УТВЕРЖДАЮ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее *Положение о разработке и утверждении рабочих программ курсов, внеурочной деятельности* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о разработке и утверждении рабочих программ общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.