|  |  |
| --- | --- |
|  Рассмотренопедагогическим советом(протокол № 3 от 26.03.2024) | Утверждено приказом МАОУ «Лицей № 52» от 28.03.2024 №181-осн |

**Положение о рабочей программе курсов внеурочной деятельности**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №52» имени Ф.Э.Дзержинского в соответствии с требованиями ФГОС**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом № 1897 Министерства образования и науки РФ 17.12.2010),Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом № 373 Министерства образования и науки РФ 6.10.2009),приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897», приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6.10.2009 № 373», приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», Уставом МБОУ «Лицей №52».

1.2. Данное положение регламентирует порядок разработки иутверждения рабочих программ курсов внеурочной деятельности.

1.3. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ Учреждения, характеризующий содержание и организацию внеурочной деятельности.Рабочая программа является компонентом основной общеобразовательной программы, реализуемой в Учреждении, средством фиксации содержанияобразовательного и воспитательного процесса и его организации на уровне курсов внеурочной деятельности.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная – рабочая программа является документом,обязательным для выполнения в полном объёме;

- целевая – рабочая программа определяет целиобразовательной и воспитательной деятельности;

- содержательная – рабочая программа фиксирует содержание курса.

1.5. Рабочая программа составляется каждым педагогом индивидуально сроком на один учебный год, допускается коллективная разработка программы.

1.6. Структура Рабочей программы является единой для всех работающих в данном учреждении педагогов, в том числе для педагогов, осуществляющих внеурочную деятельность по договору о сетевом взаимодействии.

1.7. распределение часов по разделам и темам педагог осуществляет самостоятельно.

1.8. Рабочая программа может составляться как на основе авторской (если таковая имеется), так и самостоятельно педагогом в отсутствие авторской программы.

1.9. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: копия хранится у педагога, оригинал сдаётся заместителю директора по ВР в печатном виде; в электронном виде выставляется на сайт учреждения.

1.10. Срок хранения рабочей программы один текущий учебный год.

**II. Структура Рабочей программы и требования к разработке ее компонентов**

2.1. Рабочая программа составляется наоснове:

* требований федерального образовательного стандарта общего образования;
* санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ;
* плана внеурочной деятельностиУчреждения;
* годового календарного графика внеурочной деятельности на текущий учебный год;
* основной образовательной программы Учреждения.

2.2. Структура Рабочейпрограммы:

* титульный лист (Приложение 1);
* пояснительная записка;
* содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
* результаты освоения курсавнеурочной деятельности;
* тематическое планирование (приложение 2);
* лист внесения изменений (приложение 3).

2.3. Структурные компоненты Рабочей программы.

|  |  |
| --- | --- |
| Элементы Рабочей программы | Содержание элементов Рабочей программы |
| Титульный лист | * наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
* грифы принятия МО, рассмотрения ПС, утверждения;
* наименование курса с указанием группы (класс, объединение, параллель);
* Ф.И.О. педагога, составителя(ей) Рабочей программы;
* срок реализации Рабочей программы;
* название города;
* год составления Рабочей программы.
 |
| Пояснительная записка | * цель программы внеурочной деятельности;
* количество часов в год;
* режим занятий;
* обоснование форм организации занятий и видов деятельности;
* в случае зачисления в Учреждение обучающихся с ОВЗ, педагогне позднее семи рабочих дней предоставляет адаптированную рабочую программу в соответствии с видом обучения.
 |
| Содержание курса внеурочной деятельности | * Содержание изучаемого курса раскрывается через краткое описание тем или разделов программы.
 |
| Результаты освоения курса внеурочной деятельности | * Отражает перечень требований к личностным, метапредметным, предметным результатам изучения курса, на достижение которых направлена данная Рабочая программа.
 |
| Тематическое планирование | * номер занятия;
* наименование разделов и тем с указанием количества часов.
 |
| Лист внесения изменения(Приложение 3) | * группа;
* содержание корректировки;
* причина внесённых изменений;
* основание внесённых изменений (приказ);
* контроль.
 |

**III. Сроки и порядок процедуры утверждения Рабочей программы:**

3.1. Первый этап (до 30 августа) – Рабочая программарассматривается школьным методическим объединением классных руководителей на предмет соответствия установленным требованиям. Рассмотрение рабочих программ фиксируется в протоколе заседания методического объединения с указанием даты проведения, номера протокола, решения. На титульном листе Рабочей программы ставится гриф «ПРИНЯТО»: № протокола, дата.

Второй этап (до 31 августа) – Рабочая программа рассматривается педагогическим советом, результаты оформляютсяпротоколом. На титульном листе Рабочей программы ставится гриф «РАССМОТРЕНО»: дата и номер протокола.

Третий этап (до 01 сентября) –Рассмотренные педагогическим советом Рабочие программы педагогов утверждаются приказом директора по основной деятельности. На титульном листе ставится гриф «Утверждено», номер и дата приказа.

3.2. После утверждения приказом директора Учреждения Рабочая программа становится нормативным документом. После утверждения Рабочей программы педагог не имеет права вносить в нее изменения без согласования с администрацией Учреждения.

**IV. Оформление Рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется на бумажном и электронном носителях. Бумажный вариант оформляется на белой бумаге формата А4. Ширина полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм,верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм

4.2. Гарнитура шрифта основного текста и примечаний –TimesNewRoman. Размер шрифта основного текста – 14 пт, в таблицах – 12 пт. Начертание – обычное.

4.3. Межстрочный интервал в основном тексте и в таблицах –одинарный. Выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру (либо по левому краю).

**V. Контроль реализации Рабочей программы**

5.1. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется в соответствии с Положением и планом внутришкольного контроля учреждения.

5.2. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия до момента введения нового Положения.

**Приложение 1**

**Титульный лист**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

 «Лицей № 52» имени Ф.Э.Дзержинского

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на заседании методического объединения классныхруководителейПротокол №\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Утверждено приказом директора МАОУ «Лицей № 52» Пономаревой Т.В. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

 «Название курса», классы

ФИО педагога (педагогов) в Р.П.

Срок реализации программы –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год

Барнаул

год

**Приложение 2**

**Тематическое планирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ занятия** | **Наименование разделов, тем** | **Всего** **часов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Приложение 3**

ЛИСТ

внесения изменений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа  | Содержание корректировки  | Причина внесённых изменений | Основание внесённых изменений(№ приказа) | Контроль |
|  |  |  |  |  |