

Муниципальное Казенное Общеобразовательное Учреждение
« Владимировская средняя общеобразовательная школа »

Принято

Утверждаю

Педагогическим советом

директор школы

МКОУ Владимировская СОШ

Протокол № 10

Ю. Н. Казарин

От « 26 » июня 2015 г



Положение

О рабочей программе по внеурочной деятельности в условиях введения ФГОС НОО, ООО.

Положение о рабочей программе по внеурочной деятельности в условиях введения ФГОС НОО, ООО.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Минобрнауки России от 06.10.2009г. № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"); Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности в МКОУ Владимировская СОШ.

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерной или авторской программе внеурочной деятельности.

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

Задачи 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, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть 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, 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, ступень основного общего образования, начального общего образования.

3. Структура Программы

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
- Содержание курса
- Тематическое планирование с определением универсальных учебных действий.
- Информационно-методическое, материально-техническое обеспечение
- Планируемые результаты освоения программы
- Календарно-тематическое планирование (является приложением к Программе)

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

- название ОУ;
- название программы;
- *направление* развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);
- класс;
- составитель и его квалификационная категория;
- учебный год;

3.3. **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;
- продолжительность одного 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.);

3.4. Содержание курса

- перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;

3.5. Тематическое планирование

- включает темы курса, количество часов, перечень универсальных действий (Приложение 2)

3.6. **Информационно-методическое обеспечение , материально-техническое обеспечение.** (Приложение 3):

- дополнительная литература;
- цифровые образовательные ресурсы;

3.7. Планируемые результаты освоения программы

- 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);
- выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет);
- портфель достижений школьника.

3.8. Календарно-тематическое планирование (является приложением к программе):

- разделы программы;
- темы занятий;
- даты;

(Приложение 4)

4. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности

4.1. 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.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

5. Экспертиза и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности

5.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- согласование (экспертиза) заместителем директора по УР (ВР);
- рассмотрение Программы на заседании педагогического совета;
- утверждение приказом директора школы

5.2. Рабочая программа по внеурочной деятельности утверждается приказом директора образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года (до 5 сентября текущего года).

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.

Приложение 2

Тематическое планирование с определением УУД

Наименование разделов и тем	количество часов	перечень УУД обучающихся

Приложение 3

Перечень информационно-методического, материально-технического обеспечения

Печатные пособия:

- 1.
- 2.

Видео-, аудиоматериалы:

- 1.
- 2.

Цифровые ресурсы:

- 1.
- 2.

Оборудование:

- 1.
- 2.

Приложение 4

Календарно-тематическое планирование (является приложением к программе)

Тема занятий	кол-во часов	тема проведения
Раздел 1. Введение.		
Вводное занятие.		

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 14 от 31.05.2012