

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