

Принято:

на заседании педагогического совета
(Протокол №)

Утверждено:

приказом директора школы
от №

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по внеурочной деятельности ФГОС НОО
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 66»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»,
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении,
- Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 06 октября 2009 г № 373,
- Уставом образовательного учреждения

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерную или авторскую программу 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.

3. **Структура рабочей программы по внеурочной деятельности**

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 (Цели и задачи, особенности реализации программы внеурочной деятельности).
- Планируемые результаты освоения обучающимися программы внеурочной деятельности.
- Тематическое планирование.
- Календарно-тематическое планирование.
- Информационно-методическое техническое обеспечение
- Материально-техническое обеспечение.

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

- название ОУ;
- название программы;
- *направление* развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное);
- Фамилию, имя, отчество, должность, квалификационную категорию разработчика
- Гриф рассмотрения программы на МО школы (дата, № протокола, должность и Ф.И.О. руководителя МО).
- Гриф утверждения программы (дата, № приказа, должность и Ф.И.О. руководителя, утвердившего программу).

- Название города, в котором подготовлена программа
 - Год составления программы;
- 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. **Тематический план** или **Структура курса** должна содержать:
- перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;
 - перечень универсальных учебных действий, которые развивает прохождение данного раздела программы;
- 3.5. **Календарно-тематическое планирование** должно содержать:
- разделы программы;
 - темы занятий,
 - количество часов
 - даты проведения по плану и по факту;
 - описание примерного содержания занятий со школьниками (из описания должно быть видно, на достижение какого уровня результатов направлены определённые занятия)
- 3.6. **Информационно-методическое и материально-техническое обеспечение:**
- дополнительная литература;
 - цифровые образовательные ресурсы;
- 3.7. **Предполагаемая результативность курса:**
- 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.

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, также как и листы приложения.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.3. Список литературы, 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. Рабочая программа по внеурочной деятельности утверждается директором образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года).

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Гриф рассмотрения (на заседании МО начальных классов);
- Гриф согласования (заместителя директора воспитательной работе).

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.

