Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  Руководитель МО «Родничок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Евдокимова И.В.  Протокол №1  от «26» августа 2013 г. | «Согласовано»  Председатель МС заместитель  директора по УВР  МБОУ СОШ №15  \_\_\_\_\_\_\_/Кравченко И.А./  «26» августа 2013 г. | «Утверждаю»  Директор МБОУ СОШ №15  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ермакова Е.А./  Приказ №47  от « 26»августа 2013 г. |

**Положение о рабочей программе по внеурочной деятельности в условиях введения ФГОС НОО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», 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;

**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
* Учебно-тематический план или Структура курса.
* Учебно-тематическое планирование.
* Информационно-методическое обеспечение.
* Прогнозируемые результаты курса.

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, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);
* класс;
* составитель и его квалификационная категория;
* учебный год;

3.3. **Пояснительная записка**должна раскрывать:

* актуальность
* назначение программы;
* 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.  **Учебно-тематический план или Структура курса** должна содержать:

* перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;
* перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела программы;

3.5. **Учебно-тематическое планирование** должно содержать:

* разделы программы;
* темы занятий,
* даты;
* описание примерного содержания занятий со школьниками (из описания должно быть видно, на достижение какого уровня результатов направлены определённые занятия)

3.6. **Информационно-методическое обеспечение:**

* дополнительная литература;
* цифровые образовательные ресурсы;

3.7. **Прогнозируемые результаты 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 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.