**«Рассмотрено» «Утверждаю»**

На заседании педсовета Директор МБОУ Исаевская ООШ

МБОУ Исаевской ООШ х. Исаев

х. Исаев Тацинского района

Тацинского района Ростовской области

Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Болотова

Протокол № 1 Приказ № 148 от 01.09.2015 г

От 31.08.2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе по внеурочной деятельности ФГОС НОО**

 **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Исаевской основной общеобразовательной школы**

**1. Общие положения**

* 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.
	2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности.
	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.
1. Технология разработки рабочей программы
2. 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.
	+ Предполагаемая результативность курса.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы (Приложение 1), 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;
	1. **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.);
	1. **Учебно-тематический план или Структура курса** (Приложение 2) должна содержать:
* перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;
* перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела программы;
	1. **Учебно-тематическое планирование** (Приложение 3) 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)
	1. **Информационно-методическое обеспечение** (Приложение 4)**:**
* дополнительная литература;
* цифровые образовательные ресурсы;
	1. 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.
1. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности
2. 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.
3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
5. 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.
6. Экспертиза и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности
7. Рабочая программа по внеурочной деятельности утверждается директором образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года (до 20 сентября текущего года).
8. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
* обсуждение Программы на заседании педагогического совета;
* получение экспертного заключения (согласования) от школьного Совета по введению и реализации федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
1. 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.