МБОУ СЫЧЕВСКАЯ ШКОЛА

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель МК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Ефимова | УТВЕРЖДЕНО  Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Миренков |

*Пересмотрено на заседании педагогического совета школы*

*Протокол № 1 от 11.01.2016г*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагога по организации внеурочной деятельности**

**в МБОУ Сычевская школа**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение составлено в соответствии с «Законом об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 № 373, федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 9 декабря 2010 г. № 189) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по организации внеурочной деятельности.
   2. Рабочая программа по организации внеурочной деятельности – это нормативный правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся. Программа определяет объем, порядок, содержание курса.
   3. Программы организации внеурочной деятельности могут быть разработаны педагогами самостоятельно или на основе примерной, модифицированной (адаптированной) или авторской программы для конкретного образовательного учреждения и определенного класса (детского объединения, группы) и иметь изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения и т.п.
   4. В определении содержания программ школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности обучающихся и их родителей (законных представителей).
   5. Цель рабочей программы – создание условий для развития личности и основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.
   6. Задачи программы:
      * Личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение обучающихся;
      * Обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации обучающихся к жизни в обществе;
      * Формирование общей культуры обучающихся;
      * Воспитание у обучающихся гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье;
      * Обеспечение необходимых условий для личностного самоопределения, укрепления здоровья, профессионального самоопределения, творческого труда детей и подростков, формирования их общей культуры, адаптации к жизни в обществе, организации их содержательного досуга.
   7. Функции рабочей программы:
      * Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
      * Целеполагания, то есть определяет цели и ценности, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательно. Область;
      * Определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (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 учащихся.
2. **Разработка рабочей программы по организации внеурочной деятельности**
   1. Разработка и утверждение рабочих программ по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
   2. Рабочая программа составляется педагогом по определенному курсу на срок до 4 лет.
3. **Структура рабочей программы по организации внеурочной деятельности**
   1. Структура программы включает в себя следующие элементы:
      * Титульный лист;
      * Пояснительную записку;
      * Тематический план или структуру курса;
      * Информационно-методическое или ресурсное обеспечение реализации программы;
      * Планируемые результаты. Может включать приложения.
   2. Структурные элементы рабочей программы педагога
      * Титульный лист должен содержать следующую информацию: названий школы; название программы; направление развития личности обучающихся (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное); класс; фамилию, имя, отчество составителя и его квалификационную категорию; учебный год.
      * Пояснительная записка должна раскрывать: нормативно-правовую базу; назначение программы; актуальность и перспективность курса; указание возрастной группы обучающихся, на которых ориентированы занятия; объем часов, необходимых для реализации программы; 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.)
      * Тематический план должен включать следующие разделы: наименование; количество часов с разделением их на аудиторные и внеаудиторные; характеристику деятельности обучающихся; формируемые УУД; описание примерного содержания занятий с обучающимися; воспитательные результаты трех уровней.

*Результаты первого уровня* – приобретение школьником социальных знаний.

*Результаты второго уровня* – получение школьником опыта переживания и позитивного отношения к базовым ценностям общества, ценностного отношения к социальной реальности в целом.

*Результаты третьего уровня* – получение школьником опыта самостоятельного общественного действия.

* + - Описание информационно-методического обеспечения включает: список методической литературы; цифровые образовательные ресурсы.
    - Раздел «Планируемые результаты» включает: характеристику основных результатов, на которые ориентирована программа (три уровня: 1-й – приобретение социальных знаний, понимание социальной реальности и повседневной жизни; 2-й – формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом; 3-й – приобретение опыта самостоятельного социального действия); перечень возможных выходов за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности обучающихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы школы, выход в Интернет); портфолио достижений школьника.
  1. Педагог может включить в рабочую программу приложения, включающие:
     + Требования к выполнению проекта;
     + Требования к оформлению материалов портфолио обучающегося;
     + Правила ТБ на занятиях, экскурсиях и т.п.;
     + Собственные методические разработки занятий.

1. **Оформление рабочей программы по организации внеурочной деятельности**
   1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 10-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются средствами Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы Приложения.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска.

1. **Рассмотрение и утверждение рабочей программы по организации внеурочной деятельности**
   1. Рабочая программа анализируется заместителем директора на предмет соответствия программы требованиям ФГОС. На последней странице ставится гриф согласования

СОЛАСОВАНО

Заместитель директора (подпись). Расшифровка подписи, дата.

* 1. После согласования директор школы утверждает рабочую программу своим приказом и ставит гриф утверждения на титульном листе.
  2. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента введения нового положения.